

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления  
Федерального казначейства  
по Ростовской области

\_\_\_\_\_ В.Ю. Бородулин  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных  
выплат

Управления Федерального казначейства по Ростовской области

---

(наименование должности, наименование структурного подразделения территориального органа  
Федерального казначейства)

### **I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат Управления Федерального казначейства по Ростовской области относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 11-1-3-057.

2. Область профессиональной служебной деятельности начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат (далее-гражданский служащий): Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника отдела : Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела по централизованному начислению заработной платы и иных выплат (далее – начальник отдела) осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее-УФК).

5. Начальник отдела непосредственно подчиняется заместителю руководителя Управления Федерального казначейства по Ростовской области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

5.1. На начальника отдела может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых заместителем начальника отдела, специалистами отдела, на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в отделе.

## **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки, специальности "Экономика и управление", "Юриспруденция" или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Для замещения должности начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий: знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, по применению персонального компьютера;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Бюджетный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в

сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

Постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

Постановление Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Постановление Правительства РФ от 15.02.2020 № 153 «О передаче Федеральному казначейству полномочий отдельных федеральных органов исполнительной власти, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений»;

Федеральные стандарты бухгалтерского учета.

Начальник отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) виды и структура отчетности об исполнении федерального бюджета;
- 2) виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
- 3) особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;
- 4) основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;
- 5) процессы жизненного цикла государственных информационных систем;
- 6) субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
- 7) виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем;
- 8) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 9) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 10) понятие и состав бюджетной классификации;
- 11) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 12) система регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- 13) практика применения законодательства о бухгалтерском учете, федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 2) принципы централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета

и составления отчетности;

3) проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.

6.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения в области информационно-коммуникационных технологий;

6) умение свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенции);

7) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

8) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) формирование отчетности об исполнении федерального бюджета;

2) формирование отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;

3) анализ исполнения бюджета в текущем финансовом году;

4) разработка документов, формируемых при создании и использовании государственных информационных систем;

5) организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского) учета;

6) составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

7) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами "Электронный бюджет";

8) проведение анализа и рассмотрения бюджетной отчетности.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

2) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

3) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

- 4) организация и осуществление централизованного ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составления отчетности;
- 5) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 6) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 7) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела;
- 8) осуществление в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;
- 9) работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности начальника отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник отдела в рамках своих полномочий имеет право:

- 1) Представлять руководителю УФК предложения по вопросам подбора и расстановки кадров в Отделе, согласованные с курирующим заместителем руководителя УФК;
- 2) вносить руководителю УФК предложения о поощрении сотрудников Отдела, согласованные с курирующим заместителем руководителя УФК;
- 3) разрабатывать проекты Положения об Отделе, должностные регламенты сотрудников Отдела и представлять их на утверждение руководителю УФК;
- 4) руководить деятельностью Отдела и организовать его работу в рамках, возложенных на Отдел задач и функций;
- 5) распределять обязанности между сотрудниками Отдела.
- 6) запрашивать и получать от федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций;
- 7) участвовать в работе совещаний, учебных семинаров, а также созывать и проводить совещания и учебные семинары по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

Начальник отдела в рамках своих полномочий обязан:

- 1) соблюдать Общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;
- 2) ежегодно представлять годовой отчет о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;
- 3) соблюдать требования охраны труда и правила противопожарного режима;
- 4) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства.

5) соблюдать ограничения связанные с работой со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства.

Начальник отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

Начальник отдела обязан обеспечивать проведение в возглавляемом подразделении работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих возглавляемого подразделения, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях реализации задач и функций начальник отдела обязан:

1) обеспечивать своевременный прием и передачу документов и электронных образов документов в соответствии с утвержденным графиком документооборота при централизации начислений заработной платы и иных выплат субъектов централизованного учета;

2) обеспечивать начисление физическим лицам заработной платы и выплат в установленные субъектом централизованного учета сроки;

3). обеспечивать своевременное начисление и перечисление страховых взносов, налогов и иных удержаний из заработной платы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) осуществлять работу с учреждениями банков по перечислению физическим лицам заработной платы и иных выплат;

5). формировать и обеспечивать представление в установленные сроки отчетности в органы государственной статистики, налоговые органы, государственные внебюджетные фонды и иные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации по телекоммуникационным каналам с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

6). обеспечивать в рамках своей компетенции формирование регистров бюджетного учета;

7). обеспечивать хранение первичных документов, переданных субъектом централизованного учета на бумажных носителях, регистров бухгалтерского учета, налоговой отчетности, отчетности в государственные внебюджетные фонды и иных документов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

8). формировать по запросу сотрудников субъектов централизованного учета в рамках своей компетенции документы, в том числе справки о суммах заработной платы, справки о доходах;

9). формировать предложения по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистемы «Управление оплатой труда»;

10). обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

11).осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

12). осуществляет внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

13). Взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

14). осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

15). осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

16). выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

17). обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

18). участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;

19). обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

20). обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

21). управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

22). осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

23). осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей начальник отдела имеет право на:

1) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

2) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности УФК;

3) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- 4) должностной рост на конкурсной основе;
- 5) профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 6) членство в профессиональном союзе;
- 7) принятие решений в соответствии со своими должностными обязанностями.

10. Начальник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Ростовской области утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых Приказов Федерального казначейства, Регламентом Управления Федерального казначейства по Ростовской области утвержденным приказом УФК по Ростовской области от 16 июня 2006 г. № 77 «Об утверждении Регламента Управления Федерального казначейства по Ростовской области, приказом Управления Федерального казначейства по Ростовской области от 28 декабря 2017 г. № 1440 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Ростовской области».

11. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. При исполнении служебных обязанностей начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) организации подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетных данных в Федеральное казначейство и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- 2) разработке мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения действующего законодательства Российской Федерации;
- 3) определению способов и методов решения поставленных задач перед отделом в пределах своей компетенции;
- 4) подготовке служебной документации в пределах своей компетенции;
- 5) систематизации поступивших в отдел нормативных документов и инструкций;
- 6) иным вопросам.



## **V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

13. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) в разработке документов Управления по вопросам соответствующей компетенции;
- 2) в подготовке приказов, писем, служебных записок, связанных с деятельностью отдела;
- 3) в подготовке проектов заседаний работы комиссий, членом которых назначен приказом руководителя Управления.

## **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

14. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

15. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

## **VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оцениваются по следующим показателям:

обеспечению координации (непосредственному руководству) деятельности отдела УФК по Ростовской области в пределах возложенных полномочий;

обеспечению планирования, организации и осуществлению внутреннего контроля в отделе УФК по Ростовской области при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;

своевременному и качественному выполнению особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК по Ростовской области;

обеспечению своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;

отсутствию нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

исполнению иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

отсутствию нарушений при осуществлении начисления заработной платы и иных выплат субъектов централизованного учета;

отсутствию нарушений при составлении и обеспечении представления бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечении представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;

отсутствию нарушений при участии в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;

отсутствию нарушений при осуществлении мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;

отсутствию нарушений при формировании предложений по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами».

отсутствию нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;

исполнению иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению

работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

своевременному и качественному планированию и выполнению Плана основных мероприятий УФК по Ростовской области по реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

своевременному и качественному планированию и выполнению мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и УФК по Ростовской области.

Определение и общая оценка результативности деятельности гражданского служащего осуществляется ежемесячно, путем самостоятельного заполнения граф и строк Таблицы, соответствующей приложению № 1 к настоящему Регламенту, с последующим утверждением этой оценки заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность отдела.

**ЛИСТ**  
**ознакомления с должностным регламентом**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5

Приложение № 1  
к Должностному регламенту федерального  
государственного гражданского служащего, замещающего  
должность начальника отдела по централизованному начислению  
заработной платы и иных выплат Управления Федерального  
казначейства по Ростовской области

Утверждаю  
Заместитель руководителя УФК по Ростовской  
области

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
\_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Таблица показателей результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего,  
замещающего должность федеральной государственной гражданской службы  
начальника отдела Управления Федерального казначейства по Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия) (имя) (отчество)  
за период с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Наименование показателя результативности деятельности федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы в УФК по Ростовской области (далее – Показатель)														Общая оценка деятельности
Базовые показатели						Специальные показатели						Принимаемые показатели		
O1	O2	O3	O4	O5	O6	O7	O8	O9	O10	O11	O12	O13	O14	
(5%)	(5%)	(5%)	(5%)	(5%)	(5%)	(12%)	(12%)	(12%)	(12%)	(10%)	(12%)	(2,5%)	(2,5%)	100%
5%	5%	5%	5%	5%	5%	12%	12%	9%	10%	10%	12 %	2,5%	2,5%	100%

O<sub>1</sub> - обеспечение координации (непосредственного руководства) деятельности отдела УФК по Ростовской области в пределах возложенных полномочий;

- O<sub>2</sub> - обеспечение планирования, организации и осуществление внутреннего контроля в отделе УФК по Ростовской области при выполнении функций и осуществлении полномочий с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности»;
- O<sub>3</sub> – обеспечение своевременного и качественного выполнения особо важных и сложных заданий и поручений Федерального казначейства, руководителя УФК по Ростовской области;
- O<sub>4</sub> – обеспечение своевременного и качественного рассмотрения в установленном порядке обращений граждан и юридических лиц;
- O<sub>5</sub> - отсутствие нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов Федерального казначейства;
- O<sub>6</sub> – исполнение иных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
- O7-отсутствие нарушений при осуществлении начисления заработной платы и иных выплат субъектов централизованного учета;
- O8-отсутствие нарушений при составлении и обеспечении представления бюджетной отчетности субъектов централизованного учета, иной обязательной отчетности, формируемой на основании данных бюджетного учета, а также обеспечении представления такой отчетности в соответствующие государственные (муниципальные) органы;
- O9-отсутствие нарушений в реализации отдельных мероприятий Федерального казначейства, связанных с передачей централизуемых полномочий;
- O10-отсутствие нарушений при осуществлении мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» Системы «Электронный бюджет»;
- O11-отсутствие нарушений при формировании предложений по развитию Системы «Электронный бюджет» в части подсистем «Учет и отчетность», «Управление нефинансовыми активами».
- O<sub>12</sub>- - добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях; своевременность и оперативность выполнения поручений; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять

приоритеты; творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

O<sub>13</sub> – своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий УФК по Ростовской области по реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

O<sub>14</sub> – своевременное и качественное планирование и выполнение мероприятий иных плановых документов Федерального казначейства и УФК по Ростовской области.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись гражданского служащего) (расшифровка подписи)

Согласовано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(личная подпись начальника отдела)