



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО  
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА  
ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(УФК по Ростовской области)

**П Р И К А З**

03 апреля 2014г.

№ 122

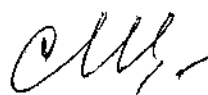
Ростов-на-Дону

**О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности  
деятельности отделов Управления Федерального казначейства  
по Ростовской области**

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю :

Изложить приложение № 4 «Таблица определения и оценки результативности деятельности отдела обслуживания силовых ведомств Управления Федерального казначейства по Ростовской области» к Порядку определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области, утвержденному приказом Управления Федерального казначейства по Ростовской области от 11.04.2013 № 85 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области» (в редакции приказов Управления Федерального казначейства по Ростовской области от 23.04.2013 № 100, от 14.08.2013 № 300, от 31.12.2013 № 740), согласно приложению к настоящему приказу.

И.о. руководителя Управления  
Федерального казначейства  
по Ростовской области

 С.М. Шлык

Приложение  
к приказу Управления Федерального казначейства  
по Ростовской области  
от 03 апреля 2014 г. № 122

Приложение № 4  
к Порядку определения и оценки результативности  
деятельности отделов Управления Федерального  
казначейства по Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя Управления Федерального  
казначейства по Ростовской области

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_\_ »

20 \_\_\_\_\_ г.

**Таблица определения и оценки результативности деятельности  
отдела обслуживания силовых ведомств Управления Федерального казначейства по Ростовской области  
за \_\_\_\_\_ квартал 20\_\_\_\_ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результативности (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	Кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета, проведение операций с источниками финансирования дефицита федерального бюджета, сред-	1. Доведение до распорядителей и получателей средств федерального бюджета лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.		0,2	
		2. Предварительный и текущий контроль за ведением операций на лицевых счетах участников бюджетного процесса,		0,2	

	ствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений, средствами дополнительного бюджетного финансирования, средствами автономных учреждений.	неучастников бюджетного процесса, санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, автономных учреждений.			
		3. Формирование, проверка достоверности и своевременное направление выписок и приложений к ним по лицевым счетам участников бюджетного процесса, неучастников бюджетного процесса, отчетов о состоянии лицевого счета.		0,2	
		4. Проверка правильности формирования Заявки на кассовый расход, Сокращенной заявки на кассовый расход, Сводной заявки, Заявки на получение наличных денег, Заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту, Заявки на возврат и иных документов, представленных клиентами, на наличие реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению, а также их соответствие друг другу, реестровым записям, форме и содержанию.		0,2	
		5. Формирование протоколов с указанием причин возврата по не принятым к исполнению документам клиентов. Обеспечение правильности формирования и своевременности направления протоколов.		0,2	
2.	Кассовое обслуживание исполнения бюджета Союзного государства.	1. Доведение до распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства лимитов бюджетных обязательств и объемов финансирования.		0,2	
		2. Предварительный и текущий контроль за ведением операций на лицевых счетах получателей средств бюджета Союзного государства.		0,2	

3.	Обработка невыясненных поступлений по средствам федерального бюджета; средствам, поступившим во временное распоряжение казенных учреждений и средствам автономных учреждений.	1. Зачисление денежных средств на лицевые счета получателей бюджетных средств, лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, лицевые счета федеральных автономных учреждений открытые на балансовых счетах 40105, 40302, 40501, в случае возможности на основании реквизитов расчетных документов определить лицевой счет клиента.		0,2	
		2. Зачисление денежных средств на код невыясненных поступлений, зачисляемых в федеральный бюджет на лицевой счет администратора невыясненных поступлений Управления.		0,2	
		3. Формирование документов «Запрос на выяснение принадлежности платежа» и своевременное направление клиентам/		0,2	
		4. Своевременная обработка документов «Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа», «Уведомление об уточнении операций клиента».		0,2	
4.	Исполнение государственной функции организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам.	1. Регистрация и учет исполнительных документов, ведение Журнала исполнительных документов.		0,2	
		2. Своевременное формирование и направление документов, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства в адрес должника, взыскателя, судебного органа.		0,2	

	вам казенных учреждений, а также обращения взыскания на средства федеральных автономных учреждений.	3. Проверка и учет своевременности и правильности представленной информации об источнике образования задолженности и о кодах бюджетной классификации Российской Федерации, постановка на учет бюджетных обязательств, проверка представляемых на оплату платежных документов по исполнительным документам.		0,2	
5.	Ведение нормативно-справочной информации в программно-прикладном обеспечении.	1. Своевременное обновление справочников программно-прикладного обеспечения в соответствии с Технологическими регламентами.		0,5	
		2. Своевременное внесение изменений в ручном режиме в справочники программно-прикладного обеспечения в соответствии с Технологическими регламентами.		0,5	
6.	Формирование установленной отчетности.	1. Формирование, проверка и своевременное представление в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства Отчета об исполнении бюджетных обязательств, принятых в целях реализации федеральной адресной инвестиционной программы (код формы по КФД 0531739).		1	
		2. Формирование, проверка и своевременное представление Сводных данных по лицевым счетам подведомственных учреждений главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора).		1	
		3. Проверка и своевременное представление в отдел внутреннего контроля и аудита показателей по отделу обслуживания силовых ведомств, для формирования Паспорта территориального органа Федерального казначейства.		0,5	

		4. Проверка закрепленных за отделом базовых показателей по Отчету КПЭ.		0,2	
		5. Формирование, проверка и своевременное представление Справки об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (код формы по КФД 0531707).		0,2	
		6. Формирование, проверка и своевременное представление Отчета об исполнении бюджетных обязательств в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства (код формы по КФД 0531709).		1	
7.	Подготовка ответов на запросы правоохранительных органов, органов исполнительной власти и иных организаций, обращений граждан.	1. Своевременное рассмотрение запросов и обращений, подборка нормативно-правовой документации и запрашиваемой информации; подготовка письменного ответа в сроки, указанные в запросах и установленные нормативными актами по делопроизводству в органах Федерального казначейства.		1	
8.	Учет бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.	1. Проверка правильности оформления представленных клиентами документов по учету бюджетных обязательств на наличие реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению, а также их соответствие друг другу, реестровым записям, форме и содержанию.		0,2	
		2. Своевременная регистрация представленных документов для учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.		0,2	
9.	Осуществление в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства, формирование и направление/получение корреспонденции.	1. Соблюдение требований инструкции по делопроизводству, применяемой в Управлении.		0,2	

	денции и другой информации по электронным каналам связи, работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.				
10.	Исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела.	1. Закрепление операций технологического регламента за сотрудниками отдела.		0,2	
		2. Соблюдение последовательности выполнения операций, установленных технологическими регламентами.		0,2	
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела обслуживания силовых ведомств

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.