



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

ПРИКАЗ

20 августа 2014г.

№ 539

Ростов-на-Дону

**Об утверждении Порядка определения и оценки результативности
деятельности отделов Управления Федерального казначейства
по Ростовской области**

В целях реализации мероприятий, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)», в соответствии со Служебным распоряжением Управления Федерального казначейства по Ростовской области, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Ростовской области от 18.09.2006 № 159 «Об утверждении Служебного распоряжения Управления Федерального казначейства по Ростовской области», и в связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Ростовской области:

от 11.04.2013 № 85 «Об утверждении Порядка определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального

012045

казначейства по Ростовской области»;

от 23.04.2013 № 100 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области»;

от 14.08.2013 № 300 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области»;

от 31.12.2013 № 740 «О внесении изменений в приказ 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»;

от 03.04.2014 № 122 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области»;

от 09.04.2014 № 129 «О внесении изменений в Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления Е.Б. Новак.

И.о. руководителя Управления
Федерального казначейства
по Ростовской области



С.М. Шлык

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Ростовской области
от 20 августа 2014 г. № 589

Порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области

I. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определения и оценки результативности деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее - Порядок) разработан в целях реализации мероприятий, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)», в соответствии со Служебным распоряжением Управления Федерального казначейства по Ростовской области, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Ростовской области от 18.09.2006 № 159 «Об утверждении Служебного распоряжения Управления Федерального казначейства по Ростовской области», и устанавливает показатели, критерии результативности профессиональной служебной деятельности отделов Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

1.2. В данном Порядке применяются следующие сокращения и понятия:

Управление – Управление Федерального казначейства по Ростовской области;

Отдел – структурное подразделение Управления Федерального казначейства по Ростовской области, предусмотренное организационно-штатной структурой Управления Федерального казначейства по Ростовской области, и действующее на основании Положения об Отделе, утвержденного приказом Управления Федерального казначейства по Ростовской области (далее - Положение);

Таблица – Таблица определения и оценки результативности деятельности Отдела Управления Федерального казначейства по Ростовской области.

II. Определение и оценка результативности деятельности Отделов

2.1. Результаты выполнения Отделом полномочий, предусмотренных Положением об Отделе, определяются и оцениваются по истечении каждого

квартала, и результаты оценки направляются в отдел внутреннего контроля и аудита Управления.

2.2. Для определения и оценки результатов выполнения полномочий используются показатели деятельности, представленные в Таблицах, оформленных согласно приложениям к настоящему Порядку:

2.2.1. Приложения № 1-18 – для: отдела доходов, операционного отдела, отдела расходов, отдела обслуживания силовых ведомств, отдела ведения федеральных реестров, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов, отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов, отдела внутреннего контроля и аудита, административного отдела, отдела финансового обеспечения, отдела информационных систем, отдела технологического обеспечения, отдела режима секретности и безопасности информации, отдела кадров, отдела государственных закупок, юридического отдела, отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

2.2.2. Приложение № 19 – для: отдела № 1, отдела № 3, отдела № 4, отдела № 5, отдела № 6, отдела № 8, отдела № 9, отдела № 10, отдела № 11, отдела № 14, отдела № 15, отдела № 16, отдела № 22, отдела № 32, отдела № 33, отдела № 34, отдела № 35, отдела № 36, отдела № 37, отдела № 38, отдела № 39, отдела № 40, отдела № 41, отдела № 42, отдела № 43, отдела № 44, отдела № 45, отдела № 46, отдела № 47, отдела № 48, отдела № 49, отдела № 50, отдела № 51, отдела № 52, отдела № 53, отдела № 54, отдела № 55, отдела № 56, отдела № 57, отдела № 58, отдела № 59, отдела № 60, отдела № 61, отдела № 63, отдела № 64, отдела № 65, отдела № 66, отдела № 67, отдела № 68, отдела № 69;

2.2.3. Приложение № 20 - для: отдела № 12, отдела № 21, отдела № 23, отдела № 24, отдела № 26.

2.3. Таблицы включают в себя следующие графы:

- первая графа - «№ п/п» должна содержать порядковые номера строк;
- вторая графа - «Полномочие» должна содержать основные полномочия деятельности Отделов, установленные Положением;
- третья графа - «Задачи» должна содержать конкретные задачи для выполнения полномочий;
- четвертая графа - «Количество нарушений» должна содержать фактическое количество нарушений по соответствующей задаче;
- пятая графа - «Санкции» должна содержать количество баллов, отнимаемых от общей оценки за нарушение или невыполнение плановой задачи;
- шестая графа - «Индекс результативности» должна содержать количество баллов за выполнение соответствующей задачи.

Таблицы заполняются в электронном виде в формате Microsoft Word, подписываются начальниками Отделов и утверждаются:

- Отделам, указанным в подпункте 2.2.1 настоящего Порядка, руководителем Управления либо заместителем руководителя Управления, согласно распределению

обязанностей между руководителем Управления и заместителями руководителя Управления (далее – распределение обязанностей);

- Отделам, указанным в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3 настоящего Порядка, заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность отдела внутреннего контроля и аудита, согласно распределению обязанностей.

Подписание, утверждение Таблиц, а также их направление в отдел внутреннего контроля и аудита выполняется:

для Отделов, указанных в подпункте 2.2.1, на бумажном носителе с одновременным направлением по внутриведомственной электронной почте (Outlook);

для Отделов, указанных в подпунктах 2.2.2 и 2.2.3, в прикладном программном обеспечении автоматизированной системе документооборота «LanDocs».

Таблицы представляются в следующие сроки:

за 1, 2 и 3 квартал – не позднее 15 числа месяца, следующего за оцениваемым кварталом;

за 4 квартал – не позднее 20 января следующего года.

2.4. Определение и оценка результативности деятельности Отделов осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. На первом этапе начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) определяется индекс результативности выполнения каждой по отдельности задачи, выполняемой Отделом, отраженной в Таблице, по следующей формуле:

$$P_i = 10 - C_i \times N_i,$$

P_i - индекс результативности выполнения соответствующей задачи.

В случае если при расчетах значение P получается отрицательным, то P_i считается равным нулю (графа 6 Таблицы);

10 - максимальное значение индекса результативности выполнения соответствующей задачи;

C_i - санкции за нарушение, допущенное при выполнении задачи, или невыполнение задачи (графа 5 Таблицы);

N_i - количество нарушений, допущенных при выполнении соответствующей задачи. В случае если в отчетном периоде выполнение задачи не требовалось, то N_i считается равным нулю (графа 4 Таблицы).

2.4.2. На втором этапе начальником Отдела (либо лицом, его замещающим) рассчитывается индекс результативности деятельности Отдела по формуле:

$$P = P_1 + P_2 + P_3 + \dots / i,$$

где:

P – индекс результативности деятельности Отдела;

P_i – индекс результативности выполнения соответствующей задачи Отделом (графа 6 Таблицы);

i – количество задач.

При определении значения индекса результативности расчеты производить с точностью два знака после запятой.

2.4.3. На третьем этапе руководитель Управления (заместитель руководителя Управления, курирующий деятельность Отдела) утверждает Таблицы и делает вывод о результативности деятельности Отдела, путем сравнения индекса результативности деятельности Отдела с критерием результативности деятельности Отдела.

Критерием результативности деятельности Отдела признается значение оценки равное 10 баллам.

2.5. На основании индекса результативности Отдела делается один из двух выводов:

работа Отдела признается «результативной», если индекс результативности деятельности составляет от 8 до 10 баллов;

работа Отдела признается «не результативной», если индекс результативности деятельности, ниже 8 баллов.

По всем полномочиям, по которым индекс результативности составляет меньше 10 баллов и установлены нарушения, необходимо предоставлять пояснительную записку с разъяснениями.

2.6. Отдел внутреннего контроля и аудита не позднее 25-го рабочего дня, следующего за оцениваемым кварталом, направляет на имя руководителя Управления докладную записку, содержащую информацию о результативности деятельности Отделов, а также иную аналитическую информацию.

2.7. Утвержденные Таблицы вместе с докладной и аналитической записками хранятся в отделе внутреннего контроля и аудита.

Приложение № 1
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 доходов Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал _____ года**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество Нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс Результат ивности (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	Осуществление распределения доходов от налогов, сборов и иных поступлений с учетом возвратов (зачетов, уточнений) излишне уплаченных или излишне взысканных	1. Соблюдение порядка учета поступлений в бюджетную систему РФ и обеспечение их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ по законодательно установленным нормативам.		2,1	

	сумм, между бюджетами бюджетной системы РФ по нормативам, действующим в текущем финансовом году, установленным Бюджетным Кодексом, законом о федеральном бюджете, законом об областном бюджете и правовыми актами муниципальных образований, и их перечисление на единые счета соответствующих бюджетов и внебюджетных фондов в порядке, установленном Минфином России.	2. Проведение работы по присвоению кодов целей субсидиям, субвенциям и иным межбюджетным трансфертам, имеющим целевое назначение, предоставляемым из федерального бюджета. Контроль за правильностью присвоения кодов целей.		0,3	
		3. Проведение работы по учету средств, полученных от привлечения осужденных к оплачиваемому труду.		0,2	
		4. Проведение работы по учету налогов и сборов в иностранной валюте в соответствии с уведомлениями ФК.		0,2	
		5. Обеспечение полноты и своевременности перечисления со счета № 40101 средств на счета бюджетов бюджетной системы РФ, а также соблюдение установленного порядка учета и распределения поступлений от уплаты акцизов.		1	
2.	Осуществление взаимодействия с администраторами доходов бюджетов, финансовыми органами, внебюджетными фондами по вопросу кассового исполнения доходной части федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта и местных бюджетов, бюджетов внебюджетных фондов.	1. Обеспечение рассмотрения нормативных документов органов местного самоуправления о закреплении источников доходов за главными администраторами доходов бюджета и нормативных правовых актов главных администраторов доходов о наделении их или подведомственных им учреждений полномочиями администраторов доходов.		0,4	
		2. Обеспечение своевременного исполнения правильно оформленных документов администраторов доходов бюджета.		0,7	

		3. Формирование протоколов с указанием причин возврата по не принятым к исполнению документам администраторов доходов. Обеспечение правильности формирования и своевременности направления протоколов администраторам доходов бюджета.		0,2	
		4. Обеспечение правильного формирования установленной законодательством информации об операциях, проведенных на счете № 40101, и своевременного направления её администраторам доходов бюджета.		0,4	
		5. Предоставление администраторам доходов бюджета детализированной информации из платежных документов физических лиц в соответствии с Положениями Банка России № 384-П.		0,3	
		6. Проведение сверки отчетных данных Управления с отчетными данными администраторов доходов бюджета (по запросу, при получении Акта сверки).		0,1	
		7. Формирование нормативной справочной информации.		0,3	
3.	Проверка правильности оформления документов администраторов и осуществление операций по возврату излишне уплаченных сумм, проведение операций по уточнению вида и принадлежности платежей.	1. Обеспечение контроля за правильностью проведения операций по уточнению вида и принадлежности платежей и возврату денежных средств со счета № 40101 на основании документов администраторов доходов бюджета.		0,3	
		2. Формирование заявок на перечисление сумм с единых счетов бюджетов и со счета уполномоченного органа Федерального казначейства в случае недостаточности средств на счете, открытом		0,3	

		Управлению на балансовом счете № 40101, для осуществления операций возврата (зачета, уточнения) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм.			
4.	Проведение совместно с администраторами доходов бюджета работы по минимизации невыесненных поступлений, учтенных по главе 100.	1. Обеспечение своевременности формирования Запросов на выяснение принадлежности платежа и направление их администраторам доходов бюджета.		0,5	
5.	Осуществление в установленном порядке ведения лицевых счетов для учета операций администраторов доходов бюджетов.	1. Соблюдение порядка ведения лицевых счетов администраторов доходов бюджета.		0,7	
6.	Формирование отчетности об операциях, проведенных на счете № 40101.	1. Обеспечение полноты и правильности отражения в отчетности операций, проведенных на счете № 40101, своевременности формирования и представления установленной отчетности в Федеральное казначейство и отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов.		1	
7.	Проведение работы по рассмотрению обращений, поступающих в Управление от юридических лиц и граждан, по вопросам, относящимся к компетенции отдела и подготовка ответов на обращения.	1. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений плательщиков в части, относящейся к компетенции отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.		0,4	
8.	Проверка документов, представленных участниками Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее –	1. Организация регистрации участников в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.		0,6	

	ГИС ГМП), регистрация участников в ГИС ГМП.				
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела доходов

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
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 операционного отдела
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 201__ г.

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результативности (Рi)
1.	Организация и осуществление электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением и учреждениями Банка России, кредитными организациями.	1. Соблюдение порядка приема и передачи электронных сообщений между Управлением и учреждениями Банка России (кредитными организациями). ¹		0,3	
		2. Получение электронной выписки банка по всем счетам, открытым Управлению в учреждениях Банка России и кредитных организаций, осуществление контроля за		0,5	

¹ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка приема и передачи электронных сообщений между Управлением и учреждениями Банка России (кредитными организациями)

		соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждение расходной части выписки по всем счетам. ²			
		3. Проведение в установленном порядке плановой или внеплановой замены ключей шифрования и электронной подписи. ³		0,2	
2.	Обеспечение функционирования единых казначейских счетов в части счетов, открытых Управлению.	1. Формирование и направление в Федеральное казначейство документов «Консолидированная заявка» на перечисление средств федерального бюджета на соответствующие счета Управления для осуществления кассовых выплат. ⁴		1	
		2. Формирование и направление в Федеральное казначейство Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов). ⁵		1	
		3. Открытие в учреждениях Банка России и кредитных организациях счетов по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств в		0,5	

² Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка приема и обработки в ППО «АСФК» электронной выписки банка по счетам, открытым Управлению в учреждениях Банка России и кредитных организациях, а также некачественное осуществление контроля за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям

³ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка и сроков проведения плановой или внеплановой замены ключей шифрования и электронной подписи

⁴ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка формирования и сроков предоставления в Федеральное казначейство документов «Консолидированная заявка» по соответствующим счетам Управления

⁵ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка формирования и сроков предоставления в Федеральное казначейство Заявки на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов)

		соответствии с законодательством Российской Федерации. ⁶			
		4. Выдача денежные чековых книжек получателям средств бюджета (неучастникам бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждениям) на основании представленного заявления на получение денежных чековых книжек. ⁷		0,5	
		5. Ведение учета денежных чековых книжек, получение в подразделении Банка России (кредитной организации) необходимого количества денежных чековых книжек для получения наличных денег с соответствующих счетов № 40116 «Средства для выплаты наличных денег и осуществления расчетов по отдельным операциям» (далее – счет № 40116). ⁸		0,5	
		6. Возврат денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в подразделение Банка России (кредитную организацию). ⁹		0,3	
		7. Формирование Реестра на выпуск карт на основании полученных от получателей бюджетных средств (неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений) Заявлений на получение карт и направление данного		0,5	

⁶ Под нарушением в данной задаче понимается несвоевременная и некачественная подготовка документов, необходимых для открытия в учреждениях Банка России и кредитных организациях счетов по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации

⁷ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка выдачи денежных чековых книжек получателям средств бюджета (неучастникам бюджетного процесса, бюджетным (автономным) учреждениям)

⁸ Под нарушением в данной задаче понимается несвоевременное получение денежных чековых книжек в подразделении Банка России (кредитной организации), а также несоблюдение порядка ведения учета денежных чековых книжек в Журнале регистрации бланков денежных чековых книжек

⁹ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка возврата денежных чековых книжек с оставшимися неиспользованными денежными чеками и корешками в подразделение Банка России (кредитную организацию)

		Реестра в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116. ¹⁰			
		8. Регистрация выданных кредитной организацией карт в Журнале регистрации карт в соответствии со сведениями о реквизитах банковских карт, представленных кредитной организацией. ¹¹		0,5	
		9. Осуществление исполнения порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году. ¹²		0,5	
		10. Обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям операционного отдела. ¹³		0,3	
		11. Взаимодействие с Отделением по Ростовской области Южного главного управления Центрального банка Российской Федерации (далее – Отделение Ростов-на-Дону) в части получения приложений к выпискам на бумажных носителях, предоставления в Отделение Ростов-на-Дону платежных поручений на бумажных носителях в случаях, предусмотренных Договором банковского счета и Договором об обмене электронными сообщениями при переводе		0,2	

¹⁰ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка формирования Реестра на выпуск карт, несвоевременное направление данного Реестра в кредитную организацию по месту открытия соответствующего счета № 40116

¹¹ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка регистрации выданных кредитной организацией карт в Журнале регистрации карт

¹² Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка завершения операций по исполнению федерального бюджета и бюджета Союзного государства в текущем финансовом году

¹³ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка выполнения операций, предусмотренных технологическими регламентами Федерального казначейства

		денежных средств в рамках платежной системы Банка России. ¹⁴			
		12. Подготовка ответов на запросы Отделения Ростов-на-Дону и кредитных организаций по уточнению реквизитов электронных платежных документов. ¹⁵		0,3	
3.	Координация действий структурных подразделений Управления при осуществлении операций на счетах, открытых Управлению.	1. Рассмотрение обращений организаций и граждан в рамках компетенции операционного отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовка проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок. ¹⁶		0,7	
		2. Осуществление в пределах компетенции операционного отдела ведения делопроизводства, формирования и отправления/получения корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи. ¹⁷		0,2	
		3. Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности операционного отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих		0,2	

¹⁴ Под нарушением в данной задаче понимается неполучение в Отделении Ростов-на-Дону приложений к выпискам на бумажном носителе, а также представление в Отделение Ростов-на-Дону платежных поручений на бумажных носителях, оформленных с нарушениями требований, установленных Договором банковского счета и Договором об обмене электронными сообщениями при переводе денежных средств в рамках платежной системы Банка России

¹⁵ Под нарушением в данной задаче понимается неисполнение запросов по уточнению реквизитов электронных платежных документов, полученных от Отделения Ростов-на-Дону и кредитных организаций

¹⁶ Под нарушением в данной задаче понимается несвоевременное рассмотрение обращений организаций и граждан, несоблюдение срока направления ответов заявителям, установленного законодательством Российской Федерации

¹⁷ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства

		решений в установленной сфере деятельности. ¹⁸			
		4. Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям операционного отдела. ¹⁹		0,3	
		5. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности операционного отдела. ²⁰		0,1	
		6. Обеспечение в пределах компетенции операционного отдела выполнения норм и требований по защите сведений ограниченного распространения. ²¹		0,1	
		7. Участие в тестировании и внедрении прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций операционного отдела. ²²		0,3	
4.	Контроль движения денежных средств на счетах, открытых Управлению.	1. Формирование расчетных документов для проведения кассовых выплат со счетов Управления и обеспечение их передачи в учреждения Банка России. ²³		1	
		2. Обеспечение проведения операций по обеспечению наличными денежными		1	

¹⁸ Под нарушением в данной задаче понимается некачественное осуществление или отсутствие внутреннего контроля соответствия деятельности операционного отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности

¹⁹ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям операционного отдела

²⁰ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение порядка по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности операционного отдела

²¹ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение норм и требований по защите сведений ограниченного распространения

²² Под нарушением в данной задаче понимается некачественное проведение тестирования прикладного программного обеспечения, используемого при реализации функций операционного отдела

²³ Под нарушением в данной задаче понимается неисполнение платежных (расчетных) документов клиентов, успешно обработанных и доведенных до соответствующих статусов в ППО АСФК

		средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении. ²⁴			
		3. Контроль соответствия данных платежных документов, предоставленных клиентами, данным реестров направленных платежей, подготовленным для передачи в учреждение Банка России, а также проверка соответствия реквизитов электронных платежных сообщений, проведенных учреждением Банка России, реквизитам электронных платежных сообщений, ранее направленным в учреждение Банка России. ²⁵		0,7	
5.	Взаимодействие с Государственной информационной системой о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).	1. Направление оператору ГИС ГМП извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений незамедлительно с момента санкционирования, уточнения или аннулирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета (получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации, получателей средств местного бюджета), администраторов источников		0,3	

²⁴ Под нарушением в данной задаче понимается несвоевременное проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами, а также несвоевременное формирование документа «Расшифровка сумм средств, перечисленных на счет органа Федерального казначейства № 40116 по картам» и несвоевременная передача его в кредитную организацию

²⁵ Под нарушением в данной задаче понимается некачественное проведение контроля соответствия данных платежных документов, предоставленных клиентами, данным реестров направленных платежей, подготовленным для передачи в учреждение Банка России, а также отсутствие осуществления проверки соответствия реквизитов электронных платежных сообщений, проведенных учреждением Банка России, реквизитам электронных платежных сообщений, ранее направленным в учреждение Банка России

		финансирования дефицита федерального бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъектов Российской Федерации, администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета), федеральных бюджетных учреждений (бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетных учреждений), федеральных автономных учреждений (автономных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных автономных учреждений) лицевого счета которых открыты в Управлении. ²⁶			
		2. Осуществление хранения извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений в течение одного года с момента формирования. ²⁷		0,1	
	Итого:		X	X	P

Начальник операционного отдела _____
(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 ____ г.

²⁶ Под нарушением в данной задаче понимается несвоевременное направление оператору ГИС ГМП извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений

²⁷ Под нарушением в данной задаче понимается несоблюдение сроков хранения извещений о приеме к исполнению распоряжений, извещений об уточнении информации о приеме к исполнению распоряжений, извещений об аннулировании информации о приеме к исполнению распоряжений в течение одного года с момента формирования

Приложение № 3
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 расходов
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20 ____ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Hi)	Санкции (баллы) (Ci)	Индекс результативности (Pi)
1.	Кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета, проведение операций с источниками финансирования дефицита федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений, средствами бюджетных и автономных учреждений.	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 и неучастников бюджетного процесса, санкционирование оплаты денежных обязательств.		0,2	

		3. Формирование, проверка достоверности и своевременное направление выписок и приложений к ним по лицевым счетам участников и неучастников бюджетного процесса, отчетов о состоянии лицевых счетов клиентов.		0,2	
2.	Обработка невыясненных поступлений по средствам федерального бюджета, средствам поступившим во временное распоряжение и средствам бюджетных и автономных учреждений.	1. Зачисление денежных средств на лицевые счета получателей бюджетных средств, на лицевые счета для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, бюджетных и 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 лицевой счет для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытый Управлению на балансовом счете 40302, в случае невозможности на основании реквизитов расчетных документов определить получателя бюджетных средств.		0,2	
		3. Зачисление денежных средств в состав общего остатка на счет 40501 по учету средств клиентов в связи с не указанием или ошибочным указанием номера лицевого счета в расчетных документах.		0,2	

		4. Формирование документов «Заявка на возврат» в ППО «АСФК» по балансовому счету 40302 либо заявки на возврат по форме платежного поручения для осуществления возврата средств плательщику со счета 40501 по истечении 10 рабочих дней со дня отнесения поступления к невыясненным либо со дня направления документа «Запрос на выяснение вида и принадлежности платежа».		0,2	
		5. Зачисление денежных средств на код невыясненных поступлений, зачисляемых в федеральный бюджет на лицевой счет администратора невыясненных поступлений Управления, открытый на балансовом счете 40105.		0,2	
		6. Формирование в ППО «АСФК» документов «Запрос на выяснение принадлежности платежа» и своевременное их направление получателям бюджетных средств, неучастникам бюджетного процесса.		0,2	
		7. Формирование и своевременная регистрация в ППО «АСФК» документов «Заявка на возврат», сформированных на основании заявлений плательщиков и получателей бюджетных средств.		0,2	
3.	Исполнение государственной функции организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений, а также обращение	1. Регистрация и учет исполнительных документов, ведение Журнала исполнительных документов.		0,5	
		2. Своевременное формирование и направление документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства в адрес должника, взыскателя,		0,5	

	взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений.	судебного органа.			
		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.		0,5	
4.	Исполнение судебных постановлений о взыскании за счет казны Российской Федерации денежных средств по погашению государственного долга в виде облигаций государственных целевых беспроцентных займов 1990 года, целевых расчетных чеков с правом приобретения легковых автомобилей в 1991 – 1995 годах.	1. Прием от граждан оригиналов облигаций государственных целевых беспроцентных займов 1990 года и целевых расчетных чеков с правом приобретения легковых автомобилей в 1991-1995 годах.		0,5	
		2. Направление в Министерство финансов Российской Федерации оригиналов облигаций государственных целевых беспроцентных займов 1990 года и целевых расчетных чеков с правом приобретения легковых автомобилей в 1991-1995 годах.		0,5	
5.	Ведение нормативно-справочной информации в прикладном программном обеспечении.	1. Своевременное обновление справочников программно-прикладного обеспечения в соответствии с Технологическими регламентами.		0,2	
		2. Своевременное внесение изменений в ручной режим в справочники программно-прикладного обеспечения в соответствии с Технологическими регламентами.		0,2	
6.	Формирование установленной отчетности.	1. Своевременное формирование, свод и направление в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства		0,7	

		Сведений об объемах средств, перечисляемых из федерального бюджета на банковские карты сотрудников получателей средств федерального бюджета и их структурных (обособленных) подразделений.			
		2. Формирование, проверка и своевременное представление Отчета об исполнении бюджетных обязательств в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства (код формы по КФД 0531709).		0,7	
		3. Формирование, проверка и своевременное представление по запросу в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства Отчета об исполнении бюджетных обязательств, принятых в целях реализации федеральной адресной инвестиционной программы (код формы по КФД 0531739).		0,5	
		4. Формирование, проверка и своевременное представление Справки об исполнении принятых на учет бюджетных обязательств (код формы по КФД 0531707).		0,5	
		5. 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.		0,5	
		6. Проверка и своевременное представление в отдел внутреннего контроля и аудита показателей по отделу расходов, для формирования Паспорта территориального органа Федерального казначейства.		0,5	

		7. Проверка закрепленных за отделом базовых показателей по Отчету КПЭ.		0,5	
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. Своевременная проверка и регистрация представленных документов для учета бюджетных обязательств получателей бюджетных средств.		0,2	
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела расходов _____

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

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, средствами, поступающими во временное распоряжение казенных учреждений, средствами дополнительного	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, неучастников бюджетного процесса, санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета, автономных учреждений.		0,2	

	бюджетного финансирования, средствами 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 уч-	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 лице-		0,2	

	реждений.	вой счет клиента.			
		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 казенных учреждений, а также обращения взыскания на средства федеральных автономных учреждений.	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	
		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 обя-		0,2	

		зательств (код формы по КФД 0531707).			
		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 и другой информации по электронным каналам связи, работ по комплектованию, хранению, учету и использованию ар-	1. Соблюдение требований инструкции по делопроизводству, применяемой в Управлении.		0,2	

	живных 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.

Приложение № 5
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 ведения федеральных реестров Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результативности и (Рi)
1	2	3	4	5	6
1	Ведение сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и	1. Соблюдение сроков приема, проверки и направления в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства Заявок на включение (изменение) реквизитов, Заявок на исключение реквизитов.		0,2	

	администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета.	2. Соблюдение установленного порядка и сроков направления участникам бюджетного процесса, территориально обособленным отделам УФК по Ростовской области Заявок на исключение, сформированных главным распорядителем бюджетных средств, Уведомлений об аннулировании заявок, Извещений о включении (изменении) и исключении реквизитов участников бюджетного процесса.		0,2	
		3. Соблюдение сроков направления на отчетную дату и по письменному запросу реестров распорядителей и получателей по распорядителю, реестров администраторов доходов по администратору доходов с бюджетными полномочиями главного администратора, реестров администраторов источников финансирования дефицита по администратору источников финансирования дефицита с бюджетными полномочиями главного администратора по форме Выписки из сводного реестра.		0,2	
2	Открытие, переоформление, закрытие лицевых счетов участников бюджетного процесса бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений.	1. Соблюдение сроков проверки документов, представленных для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов.		0,5	
		2. Своевременность открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов и соблюдение сроков направления Извещений об открытии (изменении) лицевых счетов в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства.		0,5	
		3. Формирование и ведение Дел клиентов и Книги регистрации лицевых счетов.		0,2	
		4. Контроль соответствия наименований распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства, указанных в Реестре распорядителей и получателей средств бюджета		0,2	

		Союзного государства, в части территории Ростовской области, данным, указанным в учредительных документах и своевременность направления в Федеральное казначейство информации о несоответствии наименований распорядителей и получателей средств бюджета Союзного государства для внесения изменений.			
3	Соблюдение порядка ведения Перечня участников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования).	1. Соблюдение порядка обработки данных Перечней участников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования).		0,5	
4	Ведение Сводного перечня заказчиков.	1. Соблюдение сроков приема, проверки и направления в Федеральное казначейство Сведений об организации.		0,5	
		2. Соблюдение сроков приема и проверки документов, представленных заказчиками для размещения информации об организации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.		0,5	
5	Соблюдение порядка размещения государственными и муниципальными учреждениями информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	1. Прием и проверка документов, представленных государственными и муниципальными учреждениями в целях размещения информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.		0,5	
6	Ведение нормативно-справочной информации в программно-прикладном обеспечении.	1. Контроль за корректным обновлением записей справочников «Сводный реестр», «Перечень УБП», НУБП в ППО «СЭД», ППО «АСФК» при включении,		0,2	

		изменении, исключении соответствующих организаций.			
		2. Своевременное внесение в ручном режиме изменений в справочники прикладного программного обеспечения.		0,2	
		3. Соблюдение сроков размещения в соответствующем разделе Интернет-сайта списка (информации об изменении) получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, лицевые счета которых открыты в УФК по Ростовской области, территориально обособленных отделах УФК по Ростовской области.		0,2	
7	Соблюдение порядка ведения реестра государственных или муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, в которые включаются сведения, составляющие государственную тайну.	1. Текущий контроль заполнения формы документов «Информация о заключенном контракте (его изменении)», «Информация об исполнении (о расторжении) контракта», представленных государственными заказчиками.		0,2	
		2. Своевременность направления в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства документов «Информация о заключенном контракте (его изменении)», «Информация об исполнении (о расторжении) контракта», представленных государственными заказчиками.		0,5	
		3. Своевременность формирования и направления государственным заказчикам Извещений о регистрации, а также Протокола о непринятии на учет «Информация о заключенном контракте (его изменении)», «Информация об исполнении (о расторжении) контракта».		0,5	

8	Направление в учреждения Банка России и кредитные организации представления о приостановлении операций в валюте Российской Федерации по счетам, открытым участникам бюджетного процесса в учреждениях Банка России и кредитных организациях в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.	1. Оформление и направление участникам бюджетного процесса: запроса о представлении копий нормативных правовых актов; уведомления о необходимости закрытия счета; представления о приостановлении операций по счету. Ведение Журнала регистрации Уведомлений о необходимости закрытия счета и Представлений о приостановлении операций по счету.		0,5	
9	Формирование установленной отчетности.	1. Своевременное формирование и представление в отдел внутреннего контроля и аудита УФК по Ростовской области Паспорта территориального органа Федерального казначейства по показателям, относящимся к ведению отдела.		0,5	
		2. Подготовка и своевременное направление сведений о наличии на территории Ростовской области организаций, включенных в Сводный реестр, а также иной информации в рамках заключенных соглашений между УФК по Ростовской области и Территориальным управлением федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Ростовской области.		0,2	
		3. Формирование и представление в Федеральное казначейство в сроки, установленные приказом Федерального казначейства от 19.05.2011 № 189, сведений о приостановлении операций в валюте Российской Федерации по счетам, открытым участникам бюджетного процесса и бюджетным		0,5	

		учреждениям в учреждениях Центрального банка Российской Федерации и кредитных организациях в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.			
		4. Формирование и своевременное направление в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства отчета «Сведения о БО по ГК с превышением референтных цен» (ф. 0531619).		0,5	
		5. Формирование и своевременное направление в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства отчетов «Сведения по анализу Сводного реестра по коду главы (ф. 0531616)», «Сведения по анализу Сводного реестра по наименованию (ф. 0531617)», «Сведения по анализу Сводного реестра по типу учреждения (ф. 0531618)».		0,5	
		6. Формирование и своевременное направление в Федеральное казначейство информации в соответствии с приказом Федерального казначейства от 22.12.2011 № 616 «О представлении информации о результатах осуществления органами Федерального казначейства кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), а также о количестве лицевых счетов, открытых автономным и бюджетным учреждениям бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) в органах Федерального казначейства».		0,5	
10	Подготовка ответов на запросы правоохранительных органов,	1. Своевременное рассмотрение запросов и обращений, подборка нормативно-правовой		0,5	

	органов исполнительной власти и иных организаций, обращений граждан.	документации и запрашиваемой информации; подготовка письменного ответа в сроки, указанные в запросах и установленные нормативными актами по делопроизводству в органах Федерального казначейства.			
11	Работа с документами, составляющими государственную тайну.	1. Соблюдение требований и ограничений при работе с документами, составляющими государственную тайну.		0,5	
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела ведения федеральных реестров _____

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления Федерального
казначейства по Ростовской области

**Таблица определения и оценки результативности деятельности
отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Hi)	Санкции (баллы) (Ci)	Индекс результативности (Pi)
1	2	3	4	5	6
1.	Ведение лицевых счетов, открытых участникам бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов и территориального	1. Проверка и своевременная обработка документов по доведению бюджетных данных (бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств, предельные объемы финансирования) до распорядителей и получателей бюджетных средств.		0,5	

	государственного внебюджетного фонда в соответствии с Соглашением.	2. Формирование протоколов с указанием причин возврата по не принятым к исполнению документам клиентов. Обеспечение правильности формирования и своевременности направления протоколов.		0,2	
		3. Своевременная обработка инкассовых поручений (запросов на отзыв инкассовых поручений), поступивших от участников бюджетного процесса государственных внебюджетных фондов.		0,5	
2.	Обеспечение проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджетов государственных внебюджетных фондов, территориального государственного внебюджетного фонда, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджетов государственных внебюджетных фондов, территориального государственного внебюджетного фонда	1. Проверка правильности формирования платежных, расчетных, внебанковских и иных документов, представленных клиентами, на наличие реквизитов и показателей, предусмотренных к заполнению, а также их форме и содержанию.		0,2	
		2. Проверка на соответствие кодов КОСГУ, относящихся к расходам (источникам финансирования дефицита) текстовому назначению платежа, в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.		0,5	
		3. Санкционирование оплаты денежных обязательств в порядке, установленном Соглашением.		0,5	
		4. Своевременная обработка банковских выписок по соответствующим балансовым счетам №№ 40401, 40402, 40404, 40302, 40116.		0,2	
		5. Зачисление денежных средств на лицевые счета, открытые на балансовых счетах №№ 40401, 40402, 40404, 40302, в случае наличия необходимых реквизитов, указанных в расчетных документах, для отражения		0,2	

		поступивших сумм на соответствующих лицевых счетах клиента.			
		6. Учет невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет соответствующего государственного внебюджетного фонда (территориального государственного внебюджетного фонда), на лицевом счете администратора доходов бюджета, открытом администратору данных невыясненных поступлений.		0,5	
3.	Обеспечение формирования и доведение выписок из соответствующих лицевых счетов, приложений к выпискам, а также установленной отчетности участникам бюджетного процесса государственных внебюджетных фондов, территориального государственного внебюджетного фонда.	1. Формирование, проверка достоверности и своевременное направление выписок из соответствующих лицевых счетов, приложений к выпискам участникам бюджетного процесса государственных внебюджетных фондов, территориального государственного внебюджетного фонда.		0,2	
		2. Формирование, проверка достоверности и своевременное направление установленной отчетности участникам бюджетного процесса государственных внебюджетных фондов, территориального государственного внебюджетного фонда.		0,2	
		3. 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.		0,2	
4.	Обеспечение проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых) карт	1. Соблюдение сроков порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций		0,5	

	участниками бюджетного процесса государственных внебюджетных фондов, территориального государственного внебюджетного фонда.				
5.	Обеспечение своевременного полного и рассмотрения обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).	1. Рассмотрение, подготовка ответов на обращения организаций и граждан в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.		1	
		2. Обеспечение подготовки достоверной информации, подборки нормативно-правовой документации и запрашиваемой информации по запросам правоохранительных органов.		1	
6.	Ведение делопроизводства, обеспечение сохранности входящей и исходящей документации, осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.	1. Осуществление в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.		0,2	
		2. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.		0,2	
7.	Организация ведения нормативной справочной информации.	1. Осуществление ведения справочной информации, относящейся к функциям Отдела, в том числе своевременное обновление справочников в программных продуктах Управления и внесение в них изменений.		0,5	
8.	Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите	1. Соблюдение норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.		1	

	сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения.				
9.	Исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела.	1. Закрепление операций технологического регламента за сотрудниками отдела.		0,5	
		2. Соблюдение последовательности выполнения операций, установленных технологическими регламентами.		0,5	
10.	Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.	1. Контроль за своевременным и правомерным проведением операций на лицевых счетах клиентов.		1	
		2. Контроль за непревышением суммы кассового расхода над суммой свободного остатка средств на соответствующем едином счете бюджета и доведенными лимитами бюджетных обязательств и (или) бюджетными ассигнованиями и (или) предельными объемами финансирования.		1	
		3. Контроль за непревышением бюджетных данных, распределенных распорядителем бюджетных средств с начала текущего финансового года между находящимися в его ведении получателями средств бюджета, над доведенными ему бюджетными данными.		1	
	Итого		X	X	P

Начальник отдела кассового
обслуживания исполнения бюджетов
государственных внебюджетных фондов

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 7
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 кассового обслуживания исполнения
бюджетов Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20 ____ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Н _i)	Санкции (С _i)	Индекс результативности (Р _i)
1	2	3	4	5	6
1.	Ведение лицевых счетов администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя	1. Своевременное доведение до участников бюджетного процесса бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, предельных объемов финансирования расходов (далее - бюджетные данные).		0,5	
		2. Контроль за неперевышением бюджетных данных, распределенных главным распорядителем, распорядителем бюджетных средств с начала		0,5	

	<p>бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования) в соответствии с Соглашением.</p>	<p>текущего финансового года между находящимися в его ведении распорядителями, получателями средств бюджета, над доведенными ему бюджетными данными.</p>			
		<p>3. Контроль за непревышением кассовых выплат, осуществляемых участниками бюджетного процесса (УБП), над доведенными бюджетными данными.</p>		0,5	
		<p>4. Контроль на соответствие указанных в платежном документе, представленном в отдел УБП, кодов классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ), относящихся к расходам бюджетов, текстовому назначению платежа, исходя из содержания текста назначения платежа, в соответствии с указаниями о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации.</p>		0,5	
		<p>5. Проверка правильности формирования платежных документов, внебанковских и иных документов УБП в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства.</p>		0,2	
		<p>6. Контроль за соответствием кодов классификации расходов бюджетов,</p>		0,5	

		указанных в платежном документе УБП бюджетной классификации, действующим в текущем финансовом году на момент представления платежного документа. 1			
		7. Контроль за неперевышением указанных в платежном документе сумм остатков предельных объемов финансирования по соответствующему коду бюджетной классификации и коду цели, используемому органом Федерального казначейства для учета операций с субсидиями (субвенциями) (далее - код цели), учтенных на лицевом счете УБП. 1		0,5	
		8. Контроль за соответствием требованиям федеральных законов и (или) принятых в соответствии с ними нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, устанавливающих цели и условия предоставления соответствующих субсидий (субвенций) и предусматривающих проведение такой проверки органами Федерального казначейства. 1		0,5	

2.	Обеспечение проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта Российской Федерации, местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, администраторов источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, получателей средств бюджетов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в Управлении, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов).	1. Соблюдение установленного порядка учета невыясненных поступлений.		0,5	
		2. Соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам УПБ.		0,5	
		3. Соблюдение сроков передачи финансовому органу информации в соответствии с Регламентом информационного взаимодействия.		0,5	
3.	Обеспечение формирования и доведения выписок из соответствующих лицевых счетов участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования).	1. Своевременное формирование и предоставление УБП выписок из соответствующих лицевых счетов, приложений к выпискам, документов, являющиеся основанием для отражения кассовых операций на лицевых счетах УБП, обслуживающихся в		0,5	

		отделе.			
4.	Обеспечение ведения лицевых счетов бюджетных учреждений (отдельных лицевых счетов бюджетных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых бюджетным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным учреждениям)) субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных учреждений) на основании Соглашения, заключенного Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования), а также лицевых счетов автономных учреждений	<p>1. Проверка правильности формирования платежных документов, внебанковских документов бюджетных и автономных учреждений (НУБП) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства.</p> <p>2. Контроль за соответствием кодов КОСГУ текстовому назначению платежа указанных в платежном документе НУБП.</p>		0,2	
				0,5	

	(отдельных лицевых счетов автономных учреждений, лицевых счетов для учета операций со средствами обязательного медицинского страхования, открытых автономным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным автономным учреждениям)) субъекта Российской Федерации (муниципальных автономных учреждений) на основании Соглашения, заключенного Управлением с учредителями автономных учреждений.	3. Проведение кассовых выплат на соответствующих лицевых счетах НУБП в пределах имеющегося остатка средств на этих счетах (на отдельном лицевом счете бюджетного учреждения - в пределах остатка средств по соответствующему коду КОСГУ и соответствующему коду субсидии).		0,5	
5.	Осуществление формирования и доведения выписок из соответствующих лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных и автономных учреждений).	1. Своевременное формирование и предоставление НУБП выписок из соответствующих лицевых счетов, приложений к выпискам, документов, являющиеся основанием для отражения кассовых операций на лицевых счетах НУБП, открытых в отделе.		0,5	
6.	Обеспечение проведения и учета кассовых операций за счет средств соответственно бюджетных и автономных учреждений от имени и по	1. Соблюдение сроков проведения операций по лицевым счетам НУБП.		0,5	

	<p>поручению бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных учреждений) на основании Соглашения, заключенного Управлением с высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (местной администрацией муниципального образования), а также автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных автономных учреждений) на основании Соглашения, заключенного Управлением с учредителями автономных учреждений.</p>	2. Своевременное формирование Запроса на выяснение принадлежности платежа и направление НУПБ.		0,2	
		3. Осуществление своевременного возврата средств, отнесенных к невыясненным поступлениям со счетов 40601, 40701 (г. Ростов-на-Дону) на основании оформленного Управлением расчетного документа.		0,2	
		4. Формирование Ведомости учета невыясненных поступлений (код формы по КФД 0531853) с отражением суммы поступлений на счет по учету средств клиентов, отнесенные к невыясненным поступлениям, результаты выяснения (уточнения) их принадлежности, а также операции по возврату невыясненных поступлений плательщику.		0,2	
7.	Обеспечение проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которых обслуживаются в Отделе.	1. Соблюдение сроков порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций.		0,5	
8.	Осуществление приостановления операций по лицевым счетам,	1. Соблюдение порядка и сроков приостановления операций по		1	

	открытым участникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования), бюджетным и автономным учреждениям субъекта Российской Федерации (муниципальным бюджетным и автономным учреждениям) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.	лицевым счетам, открытым УБП, НУБП в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.			
9.	Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) по денежным обязательствам казённых учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных казённых учреждений), на средства бюджетных и автономных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципальных бюджетных и автономных учреждений).	1. Соблюдение порядка по обращению взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), бюджетных учреждений.		0,5	
		2. Соблюдение порядка ведения учета и осуществления хранения отделом судебных актов, вынесенных в отношении НУБП.		0,5	
10.	Осуществление проверки отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, предоставленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных	1. Проверка показателей отчета об операциях консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации по использованию целевых межбюджетных трансфертов федерального бюджета (код формы по КФД 0531888), в		0,2	

	межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на лицевых счетах, открытых получателям средств бюджета субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) в Управлении.	соответствии с компетенцией отдела, с данными, учтенными на лицевых счетах УБП, открытых в Управлении и на счетах соответствующих бюджетов.			
		2. Сверка данных отчета (код формы по КФД 0531888) с отчетом финансового органа.		0,2	
11.	Обеспечение предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов).	1. Соблюдение правил и процедур организации работы с документами по бюджетному кредиту, взаимодействию с заемщиком, взысканию задолженности, штрафов и пеней.		1	
		2. Предоставление бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), управленческий учет по ним, контроль за их возвратом и уплатой процентов за пользование бюджетным кредитом.		1	
		3. Предоставление информации и по кредитам в Федеральное казначейство.		1	
12.	Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений организаций и граждан в пределах компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления), подготовку	1. Соблюдение сроков и процедур рассмотрения обращений организаций и граждан.		0,5	

	проектов ответов заявителям по указанным обращениям в установленный законодательством Российской Федерации срок.				
13.	Осуществление в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, работ по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.	1. Соблюдение требований инструкции по делопроизводству, применяемой в Управлении.		0,2	
14.	Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.	1. Контроль за соблюдением порядка обращения взыскания на средства бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), бюджетных учреждений.		1	
		2. Контроль за соблюдением сроков передачи финансовому органу субъекта Российской Федерации (муниципального образования) информации в соответствии с Регламентом.		1	
		3. Контроль за своевременностью исполнения операции на лицевых счетах клиентов отдела.		1	

		4. Контроль за своевременностью и полнотой предоставления выписок и иной информации об операциях на лицевых счетах клиентам отдела и информации финансовым органам.		1	
		5. Контроль за правомерностью проведения кассовых операций по соответствующим КОСГУ.		1	
15.	Осуществление организации ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела.	1. Прием, проверка и своевременная обработка справочников, относящихся к функциям Отдела.		0,2	
16.	Исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела.	1. Закрепление операций технологического регламента за сотрудниками отдела.		0,5	
		2. Соблюдение последовательности выполнения операций, установленных технологическими регламентами.		0,5	
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов _____
 (личная подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

¹ При осуществлении УБП кассовых выплат, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета.

Приложение № 8
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 бюджетного учета и отчетности
по операциям бюджетов Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20 ____ г.

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Н _і)	Санкции (С _і)	Индекс результати вности (Р _і)
1.	Составление и представление в установленном порядке в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства оперативной отчетности по кассовому исполнению и кассовому	1. Соблюдение сроков предоставления оперативной отчетности.	К _н	10/К _о	

	обслуживанию исполнения федерального бюджета, по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.				
2.	Формирование и представление в Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства бюджетной отчетности по кассовому исполнению и кассовому обслуживанию исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджетов государственных внебюджетных фондов, федеральных бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, кассовому обслуживанию исполнения бюджета Союзного государства.	1. Соблюдение сроков предоставления бюджетной отчетности.	Кн	10/Ко	
		2. Качество бюджетной отчетности (наличие, отсутствие ошибок).	Кн	10/Кв	
3.	Формирование и представление в финансовые органы субъекта Российской Федерации и муниципальных образований Ростовской области бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, областных и муниципальных бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций.	1. Соблюдение сроков предоставления бюджетной отчетности.	Кн	10/Ко	
		2. Качество бюджетной отчетности (наличие, отсутствие ошибок).	Кн	10/Кв	
4.	Формирование и представление в территориальные органы государственных внебюджетных фондов бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных	1. Соблюдение сроков предоставления бюджетной отчетности.	Кн	10/Ко	
		2. Качество бюджетной отчетности (наличие, отсутствие ошибок).	Кн	10/Кв	

	внебюджетных фондов.				
5.	Формирование и представление в орган управления территориальным фондом обязательного медицинского страхования бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджета территориального государственного внебюджетного фонда.	1. Соблюдение сроков предоставления бюджетной отчетности.	Кн	10/Ко	
		2. Качество бюджетной отчетности (наличие, отсутствие ошибок).	Кн	10/Кв	
6.	Ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения федерального бюджета, федеральных бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций, бюджетов государственных внебюджетных фондов, бюджета Союзного государства.	1. Соблюдение сроков формирования регистров бюджетного учета.	Кнр	10/Кр	
		2. Качество регистров бюджетного учета (наличие, отсутствие ошибок).	Кнр	10/Кр	
7.	Ведение бюджетного учета кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда, областных и муниципальных бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций.	1. Соблюдение сроков формирования регистров бюджетного учета.	Кнр	10/Кр	
		2. Качество регистров бюджетного учета (наличие, отсутствие ошибок).	Кнр	10/Кр	
8.	Обеспечение прозрачности и доступности информации, относящейся к ведению отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов.	1. Обеспечение полноты, достоверности и своевременности размещения на сайте Управления информации, относящейся к ведению отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов.		0,5	
9.	Подготовка информации на запросы Федерального казначейства и других организаций.	1. Подготовка информации на запросы Федерального казначейства и других организаций.		0,5	

	ИТОГО		X	X	P
--	-------	--	---	---	---

Начальник отдела бюджетного учета и
отчетности по операциям бюджетов

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20__ г.

Кн - количество отчетов, представленных с нарушением сроков за отчетный период / количество переданных принимающей стороне версий отчетов, выполненных с наличием ошибок за отчетный период

Ко - суммарное количество отчетов, представленных за отчетный период

Кв - суммарное количество переданных принимающей стороне версий отчетов за отчетный период

Кнр - количество регистров бюджетного учета, сформированных с нарушением сроков за отчетный период / количество регистров бюджетного учета, сформированных с наличием ошибок за отчетный период

Кр - суммарное количество сформированных достоверных регистров бюджетного учета за отчетный период

Приложение № 9
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 внутреннего контроля и аудита
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результатив- ности (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	1. Осуществление в установленном порядке ведомственного контроля (аудита) за деятельностью структурных подразделений Управления.	1. Проведение плановых контрольных мероприятий деятельности структурных подразделений Управления и осуществление внутреннего аудита соблюдения порядка исполнения установленных процессов и процедур.		2	
		2. Проведение контрольных мероприятий по заданиям Федерального казначейства и/или поручению руководителя Управления.		3	
2.	Выявление в установленном порядке операций в деятельности	1. Осуществление комплекса мер, направленных на выявление и минимизацию возможных		2	

	структурных подразделений Управления, связанных с возможностью возникновения негативных последствий при осуществлении возложенных на них функций (возможностью возникновения операционных рисков).	нарушений и недостатков в деятельности структурных подразделений Управления, а также совершенствование процедур внутреннего контроля и аудита в рамках управления казначейскими (операционными) рисками.			
3.	Подготовка и направление в Федеральное казначейство отчетности в соответствии с приказами Федерального казначейства и информации по запросам Федерального казначейства.	1. Обеспечение полноты, достоверности и своевременности подготовки и направления информации в Федеральное казначейство.		3	
4.	Обеспечение прозрачности и доступности информации, относящейся к ведению отдела внутреннего контроля и аудита.	1. Обеспечение полноты, достоверности и своевременности размещения на сайте Управления информации, относящейся к ведению отдела.		2	
5.	Обеспечение формирования и направления в Федеральное казначейство показателей оценки результативности деятельности Управления, а также обеспечение получения таблиц определения и оценки результативности деятельности отделов и сотрудников Управления.	1. Обеспечение получения, формирования и мониторинга отклонений по характеризующим деятельность Управления оценочным Показателям, обеспечение достоверности и своевременности представляемых в Федеральное казначейство показателей оценки результативности деятельности Управления. 2. Обеспечение получения таблиц определения и оценки результативности деятельности отделов и сотрудников Управления, составление и направление руководителю Управления аналитической информации о результативности деятельности структурных подразделений и сотрудников Управления.		2	
6	Обеспечение получения и	1. Обеспечение процедур получения, обработки и		2	

	обработки информации о внешней оценке деятельности Управления.	анализа информации о внешней оценке деятельности Управления, полноты и достоверности размещения на сайте Управления информации о внешней оценке деятельности Управления.			
7.	Участие в совещаниях, подготовка обзорных писем и указаний по вопросам входящим в компетенцию отдела.	1. Минимизация казначейских рисков в деятельности структурных подразделений Управления, при осуществлении возложенных на них функций.		2	
8.	Организация внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления.	1. Регламентация и установление эффективного взаимодействия структурных подразделений Управления при организации внутреннего контроля.		2	
	ИТОГО		X	X	P

Начальник отдела внутреннего
контроля и аудита

«_____» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 10
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 административного отдела
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Полномочия	Задачи	Количество нарушений (Hi)	Санкции (баллы) (Ci)	Индекс результативности (Pi)
1	2	3	4	5	6
1.	Осуществление функционирования единой системы делопроизводства Управления.	1. Обеспечение приема, учета и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи.		1	
		2. Осуществление в соответствии с законодательством Российской		1	

№ п/п	Полномочия	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результативности (Рi)
1	2	3	4	5	6
		Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.			
		3. Осуществление в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.		1	
		4. Разработка и осуществление мероприятий по сокращению документооборота.		1	
2.	Координация работы Управления.	1. Организация работы по устным и письменным обращениям граждан и организаций.		1	
		2. Организация работы приемной руководителя Управления.		1	
		3. Обеспечение соблюдения установленного порядка работы со штампами и печатями Управления.		1	
		4. Организация выполнения в установленные сроки поручений руководителя Управления.		1	
		5. Осуществление методического руководства по охране труда и технике безопасности.		1	
		6. Разработка и организация размещение		1	

№ п/п	Полномочия	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результативности (Рi)
1	2	3	4	5	6
		на официальном Интернет-сайте Управления Плана Управления по исполнению Плана деятельности Федерального казначейства на очередной год, Отчета о результатах его выполнения, а также других планов деятельности Управления и соответствующих отчетов.			
3.	Материально-техническое обеспечение.	1. Осуществление мониторинга и реализация мероприятий по эффективному управлению имущественным комплексом Управления.		1	
		2. Осуществление организации и контроля за комплексным обслуживанием и содержанием зданий Управления в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной безопасности.		1	
		3. Осуществление организации автотранспортного обслуживания Управления.		1	
		4. Организация работы по определению предмета и условий государственных закупок в установленной сфере деятельности.		1	
		5. Осуществление подготовки технических требований к закупаемым Управлением товарам, работам и		1	

№ п/п	Полномочия	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результативности (Рi)
1	2	3	4	5	6
		услугам.			
		6. Определение существенных условий государственных контрактов и договоров при подготовке к размещению заказов.		1	
		7. Осуществление обоснования начальных (максимальных) цен государственных контрактов.		1	
		8. Организация работы по исполнению заключенных государственных контрактов и договоров, обеспечение приемки товаров, работ, услуг и согласование актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг по государственным контрактам и договорам, заключенным по результатам размещения заказов, в установленных сферах деятельности.		1	
		9. Обеспечение оформления прав на недвижимое имущество (государственную регистрацию) в установленном законодательством Российской Федерации порядке.		1	
4.	Осуществление иных полномочий в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями.			1	

№ п/п	Полномочия	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результативности (Рi)
1	2	3	4	5	6
	Итого:		X	X	P

Начальник административного отдела _____

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 11
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 финансового обеспечения
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/ п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (баллы) (Сi)	Индекс результати вности (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	Осуществление функций и бюджетных полномочий администратора доходов бюджета и получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций, установленных	1. Соблюдение равномерности расходов Управления, как получателя бюджетных средств при исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство» в части статей бюджетной сметы, не отнесенных к административно - хозяйственному обеспечению, информационно – техническому обеспечению, обеспечению безопасности информации и режимно - секретных мероприятий и гражданской обороне, в пределах не более 5% от лимитов		3	

1	2	3	4	5	6
	нормативными правовыми актами Федерального казначейства.	бюджетных обязательств на 1-й квартал, 1-е полугодие, 9 месяцев, год соответственно.			
		2. Отсутствие штрафных санкций к органу федерального казначейства и фактов нецелевого использования средств федерального бюджета, установленных органами государственного финансового контроля.		1	
		3. Соблюдение сроков утверждения бюджетной сметы.		0,1	
		4. Соблюдение установленных сроков сдачи отчетности.		1	
		5. Отсутствие нарушений в учете финансовых и нефинансовых активов.		0,2	
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела финансового обеспечения _____
 (личная подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 12
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 информационных систем
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за _____ квартал 20_____ г.**

N п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (Сi)	Индекс результатив ности (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	Обеспечение штатного функционирования информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления.	1. Обеспечение штатной эксплуатации информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в Управлении и поддержку деятельности пользователей структурных подразделений Управления.		1	

		2. Организация сопровождения и технического обслуживания оргтехники (копировальные и факсимильные аппараты, многофункциональные устройства) в Управлении.		0,5	
		3. Обеспечение технического обслуживания всех видов телефонной связи в Управлении и входящих в ее состав автоматических телефонных станций и телефонных аппаратов.		0,5	
2.	Координация и контроль исполнения проектов в области информационных систем.	1. Организация и контроль работы по эксплуатации промышленных экземпляров информационных систем, в рамках проведения оценки работоспособности обновлений или прошедших опытно-промышленную эксплуатацию версий программного обеспечения проводит апробацию.		1	
		2. Обеспечение мониторинга работоспособности функционирования информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в Управлении.		1	
3.	Обеспечение предоставления заданного набора и качества информационных сервисов функциональным подразделениям Управления.	1. Обеспечение администрирования прикладного программного обеспечения и технических средств информационно-технической инфраструктуры Управления, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладного программного обеспечения и технических средств в Управлении.		1	
		2. Обеспечение организации информационного		1	

		взаимодействия Управления с внешними абонентами - центральным аппаратом Федерального казначейства, распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований), органами управления государственными внебюджетными фондами, учреждениями Банка России и кредитными организациями, другими абонентами, определенными руководством Федерального казначейства.			
Итого:			X	X	P

Начальник отдела информационных систем

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 13
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 технологического обеспечения Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за _____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Н _i)	Санкции (С _i)	Индекс результативности (Р _i)
1	2	3	4	5	6
1.	Организация и контроль по предоставлению заданного набора и качества технологических сервисов структурным подразделениям Управления, участникам бюджетного процесса и другим организациям, взаимодействующим с Управлением.	1. оказывает консультативную помощь специалистам структурных подразделений и клиентам Управления по технологическим вопросам функционирования прикладного программного обеспечения; ¹		0,5	
		2. организует обучение специалистов структурных подразделений Управления в части применения технологических регламентов при использовании прикладного программного обеспечения; ²		0,3	

		3. осуществляет сопровождение централизованно распространяемого Федеральным казначейством прикладного программного обеспечения в Управлении; ³		0,5	
		4. осуществляет взаимодействие с разработчиками централизованно распространяемого Федеральным казначейством прикладного программного обеспечения в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ГПО ФК; ⁴		0,3	
2.	Организация и поддержка технологической деятельности Управления при использовании прикладных информационных систем.	1. обеспечивает внедрение технологических регламентов в Управлении; ⁵		1	
		2. осуществляет сопровождение технологических регламентов в Управлении; ⁶		0,5	
		3. осуществляет контроль исполнения технологических регламентов в Управлении; ⁷		0,5	
		4. формулирует технологические требования по изменению, доработке прикладного программного обеспечения, осуществляет контроль соответствия нового (доработанного) программного обеспечения требованиям регламентирующей документации; ⁸		0,2	
		5. осуществляет анализ существующих производственных процессов Управления с учетом технологических стандартов с целью оптимизации и стандартизации производственных процессов; ⁹		0,3	

	6. обеспечивает выгрузку статистической информации в прикладное программное обеспечение «Система поддержки технологической обеспечения»; ¹⁰		1	
	7. обеспечивает выгрузку иной информации в прикладное программное обеспечение «Система поддержки технологической обеспечения»; ¹¹		1	
	8. обеспечивает передачу статистической информации в прикладное программное обеспечение «Система поддержки технологической обеспечения»; ¹²		0,3	
	9. обеспечивает передачу иной информации в прикладное программное обеспечение «Система поддержки технологической обеспечения»; ¹³		0,3	
	10. осуществляет анализ выполнения производственных процессов Управления с учетом технологических стандартов в прикладное программное обеспечение «Система поддержки технологической обеспечения»; ¹⁴		0,5	
	11. обеспечивает формирование достоверной оперативной информации для системы ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; ¹⁵		1	
	12. обеспечивает передачу достоверной оперативной информации в систему ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации; ¹⁶		0,5	

Итого			X	X	P
-------	--	--	---	---	---

Начальник отдела технологического обеспечения _____

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

¹ Нарушением считается не оказание консультативной помощи в случае наличия соответствующего обращения в Системе управления эксплуатацией, либо направленного по соответствующим каналам связи.

² Нарушением считается неорганизация и непроведение обучения специалистов структурных подразделений Управления в части применения технологических регламентов при использовании ППО при условии направления в отдел заявки на обучение специалистов структурного подразделения.

³ Нарушением считается сопровождение централизованно распространяемого Федеральным казначейством ППО не в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК.

⁴ Нарушением считается взаимодействие с разработчиками централизованно распространяемого Федеральным казначейством ППО не в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК.

⁵ Нарушением считается необеспечение внедрения или несвоевременное внедрение технологических регламентов в Управлении, несоблюдение актуальной версии Методики внедрения технологических регламентов.

⁶ Нарушением считается сопровождение технологических регламентов не в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК.

⁷ Нарушением считается некачественное осуществление контроля технологических регламентов в Управлении.

⁸ Нарушением считается нерассмотрение обращений специалистов структурных подразделений Управлений по доработке прикладного программного обеспечения, о несоответствии нового (доработанного) программного обеспечения требованиям регламентирующей документации, зарегистрированных в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК.

⁹ Нарушением считается неосуществление анализа существующих производственных процессов Управления с учетом технологических стандартов с целью оптимизации и стандартизации производственных процессов в прикладном программном обеспечении «Система поддержки технологического обеспечения» за периоды, загруженные в ППО «СПТО», при этом ППО «СПТО» функционировало в штатном режиме. Неосуществление анализа существующих производственных процессов Управления с учетом технологических стандартов с целью оптимизации и стандартизации производственных процессов в ППО «СПТО» нарушением не считается в случае неработоспособности ППО «СПТО», в связи с отсутствием загруженных статистических данных по технологическим регламентам, по которым производится протоколирование операций в ППО «СПТО», при наличии зарегистрированных в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК обращений.

¹⁰ Нарушением считается необеспечение выгрузки статистической информации по технологическим регламентам, по которым производится протоколирование операций в ППО «СПТО». Необеспечение выгрузки статистической информации по технологическим регламентам, по которым ведется протоколирование операций в ППО «СПТО» не считается нарушением в случае невозможности выгрузки статистической информации из прочего ППО при наличии зарегистрированных в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК обращений.

¹¹ Нарушением считается необеспечение выгрузки иной информации в ППО «СПТО». Необеспечение выгрузки иной информации в ППО «СПТО» не считается нарушением в случае невозможности выгрузки иной информации при наличии зарегистрированных в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК обращений.

¹² Нарушением считается необеспечение передачи статистической информации по технологическим регламентам, по которым производится протоколирование операций в ППО «СПТО». Необеспечение передачи статистической информации по технологическим регламентам, по которым производится протоколирование операций в ППО «СПТО», нарушением не считается в случае невозможности загрузки статистической информации в ППО «СПТО» при наличии зарегистрированного в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК обращения.

¹³ Нарушением считается необеспечение передачи иной информации в ППО «СПТО». Необеспечение передачи иной информации в ППО «СПТО» нарушением не считается в случае невозможности загрузки иной информации в ППО «СПТО» при наличии зарегистрированного в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК обращения.

¹⁴ Нарушением считается неосуществление анализа выполнения производственных процессов Управления с учетом технологических стандартов в прикладном программном обеспечении «Система поддержки технологического обеспечения» за периоды, загруженные в ППО «СПТО», при этом ППО «СПТО» функционировало в штатном режиме. Неосуществление анализа выполнения производственных процессов Управления с учетом технологических стандартов в ППО «СПТО» нарушением не считается в случае неработоспособности ППО «СПТО», в связи с отсутствием загруженных статистических данных по технологическим регламентам, по которым производится протоколирование операций в ППО «СПТО», при наличии зарегистрированных в соответствии с Порядком сопровождения и технического обслуживания ППО ФК обращений.

¹⁵ Нарушением считается необеспечение формирования достоверной оперативной информации в систему ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – КПЭ) в соответствии с «Прогнозом поступления данных» в систему КПЭ. Необеспечение формирования отчетов КПЭ нарушением не считается, если ситуация связана с функционированием ППО «АСФК» при наличии соответствующего обращения, зарегистрированного в Системе управления эксплуатацией (СУЭ) и эскалированного в ЦАФК или в Систему управления инцидентами «Jira».

¹⁶ Нарушением считается передача позднее 16.00 местного времени достоверной оперативной информации в систему ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее – КПЭ) (согласно технологическому регламенту «Формирование отчетов по КПЭ, отчетов по мониторингу и отчетов по межведомственному взаимодействию» информация должна быть передана до 16.00 местного времени). Передача информации в КПЭ с нарушением срока до 16.00 местного времени не считается нарушением, если ситуация связана с функционированием ППО «АСФК» или системы КПЭ при наличии обращения, зарегистрированного в Системе управления эксплуатацией (СУЭ) и эскалированного в ЦАФК или в Систему управления инцидентами «Jira».

Приложение № 14
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности отделов Управления Федерального
казначейства по Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального
казначейства по Ростовской области

(подпись)	(инициалы, фамилия)
« _____ »	20 ____ г.

**Таблица определения и оценки результативности деятельности
отдела режима секретности и безопасности информации Управления Федерального казначейства по Ростовской
области за ____ квартал 20__ года**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (Сi)	Индекс результативност и (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	Обеспечение организации допускной работы к сведениям, составляющим государственную тайну, с целью предотвращения необоснованного допуска и доступа лиц к	1. Предотвращение необоснованного допуска и доступа лиц к сведениям, составляющим государственную тайну.		0.2	

1	2	3	4	5	6
	указанным сведениям.				
2.	Обеспечение разработки и осуществление мероприятий по обеспечению режима секретности при ведении всех видов работ, связанных с обработкой, хранением или передачей сведений, отнесенных к государственной тайне.	1. Предотвращение разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ.		0.2	
3.	Обеспечение организации администрирования безопасности локальных вычислительных сетей Управления, обрабатывающих конфиденциальную и секретную информацию.	1. Обеспечение безопасности информации, содержащей конфиденциальную информацию, при ее обработке с использованием СВТ.		0.2	
		2. Обеспечение безопасности информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при ее обработке с использованием СВТ.		0.2	

1	2	3	4	5	6
4.	Выполнение функции регионального центра регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства.	1. Обеспечение функционирования РЦР УУЦ ФК.		0.2	
5.	Выполнение функции органа криптографической защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну.	1. Обеспечение безопасности информации при ее передаче по открытым каналам связи.		0.2	
		2. Предотвращение нарушений в организации и работе органа криптозащиты.		0.2	
6.	Выполнение функции шифроргана Управления.	1. Обеспечение руководства Управления бесперебойной шифрованной связью.		0.2	
		2. Предотвращение нарушений в организации и работе шифровального органа.		0.2	
7.	Осуществление в рамках своей компетенции ведения секретного делопроизводства.	1. Предотвращение нарушений в организации и ведении секретного делопроизводства.		0.2	
Итого:			X	X	P

Начальник отдела режима секретности
и безопасности информации

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 15
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 кадров
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Ni)	Санкции (Ci)	Индекс Резуль- тативно- сти (Pi)
1	2	3	4	5	6
1.	Обеспечение реализации полномочий УФК в области федеральной государственной гражданской службы, трудовых отношений, кадровой политики и наградной деятельности.	1. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в УФК.		2	
		2. Проведение работы по исчислению трудового стажа федеральных государственных гражданских служащих и работников УФК для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу.		1	
		3. Организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов федеральных государственных гражданских служащих УФК; орга-		2	

1	2	3	4	5	6
		низация и обеспечение работы по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих УФК).			
		4. Осуществление работы по сбору сведений о соблюдении граждани-ном ограничений, связанных с замещением должности федеральной го-сударственной гражданской службы в УФК.		2	
		5. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонаруше-ний, обеспечение соблюдения федеральными государственными граж-данскими служащими УФК ограничений и запретов, требований о пре-дотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Фе-дерации о противодействии коррупции и другими федеральными зако-нами.		1	
		6. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих УФК и урегулированию конфликтов интересов.		1	
		7. Подготовка материалов по представлению к награждению государст-венными наградами Российской Федерации, присвоению почетных зва-ний Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казна-чейства, поощрению федеральных государственных гражданских слу-жащих (работников) УФК.		1	
		8. Осуществление работы по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек федеральных государственных гражданских служащих и работ-ников УФК, а также по своевременному внесению в них необходимых данных.		1	
		9. Осуществление работы по подготовке и выдаче служебных удостове-рений, справок о трудовой деятельности федеральным государствен-ным гражданским служащим и работникам УФК.		1	
		10. Обеспечение проведения служебных проверок в УФК.		2	
		11. Подготовка проектов приказов УФК, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должности государственной		0,5	

1	2	3	4	5	6
		гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением с государственной гражданской службы.			
		12. Оформление необходимых документов на федеральных государственных гражданских служащих (работников) УФК, направляемых в командировки по территории Российской Федерации.		1	
		13. Проведение работы по заполнению листков нетрудоспособности в части, относящейся к компетенции Отдела.		1	
		14. Ведение и хранение личных дел федеральных государственных гражданских служащих и работников УФК.		1	
		15. Формирование кадрового резерва УФК, организации работы с кадровым резервом и его эффективное использование в УФК.		1	
		16. Ведение реестра федеральных государственных гражданских служащих в УФК.		1	
		17. Организация проверки достоверности представляемых гражданами при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в УФК, а также федеральными государственными гражданскими служащими УФК при прохождении федеральной государственной гражданской службы персональных данных и иных сведений.		1	
		18. Консультирование федеральных государственных гражданских служащих УФК по правовым и иным вопросам гражданской службы.		1	
		19. Осуществление подготовки документов для оформления пенсии за выслугу лет.		1	
		20. Организация работы по определению предмета и условий государственных закупок в установленной сфере деятельности, а также по исполнению заключенных государственных контрактов и договоров.		1	
		21. Осуществление подготовки технических требований к закупаемым УФК товарам, работам и услугам, определение существенных условий государственных контрактов и договоров при подготовке к размещению заказов, осуществляет обоснование начальных (максимальных) цен государственных контрактов, а также обеспечивает приемку товаров,		1	

1	2	3	4	5	6
		работ, услуг и согласование актов сдачи-приемки товаров, работ, услуг по государственным контрактам и договорам, заключенным по результатам размещения заказов, в установленных сферах деятельности.			
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела кадров _____ (личная подпись) _____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

* Оценка результатов деятельности по пункту 1 производится один раз за 4 квартал.

Приложение № 16
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 государственных закупок
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.	Обеспечение осуществления закупок для нужд Управления.	1. Обеспечение своевременной и качественной подготовки документов для проведения закупочных процедур для нужд Управления на основании технических требований и существенных условий государственных контрактов и договоров, определяемых Административным отделом, Отделом информационных систем, Отделом режима секретности и безопасности информации, Отделом кадров, а так же Отделом мобилизационной подготовки и гражданской обороны в пределах определенных		2	

1	2	3	4	5	6
		указанным подразделениям полномочий.			
		2. Соблюдение порядка осуществления закупок, установленного законодательством Российской Федерации, а также ведомственными нормативными актами, в рамках полномочий Управления.		1,8	
		3. Своевременное размещение информации о проводимых процедурах закупок на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и других информационных ресурсах в соответствии с действующим законодательством.		0,5	
2.	Организация заключения и исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров.	1. Своевременное направление контрагентам (получение от контрагентов) для подписания государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации в рамках полномочий Управления.		1	
		2. Организация контроля исполнения обязательств, предусмотренных государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров в части контроля по представленным администраторами закупок документам своевременности исполнения заказов, полноты исполнения заказов.		1	
		3. Размещение в установленном порядке и установленные сроки на официальном сайте информации о заключении, исполнении, изменении, расторжении государственных контрактов.		1	
3.	Организация формирования и размещения Плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.	1. Формирование и размещение в соответствии с установленным порядком на основе Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления Плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд и изменений в него.		0,6	

1	2	3	4	5	6
4.	Ведение и размещение статистической информации о размещении заказов.	1. Обеспечение ведения и своевременное размещение в соответствии с установленным порядком статистической информации об осуществлении закупок.		0,4	
5.	Формирование и предоставление в соответствии с установленным порядком отчетности о закупочной деятельности Управления.	1. Обеспечение полноты и правильности отражения в отчетности информации по осуществлению закупок для нужд Управления.		1	
		2. Обеспечение своевременности формирования и представления в соответствии с установленным порядком отчетности по осуществлению закупок для нужд Управления.		0,5	
6.	Проведение работы по своевременному и полному рассмотрению обращений граждан и юридических лиц в рамках компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя Управления (заместителя руководителя Управления).	1. Обеспечение своевременного рассмотрения обращений плательщиков в части, относящейся к компетенции отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.		0,2	
Итого:			X	X	P

Начальник отдела государственных закупок _____

(личная подпись)

(Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 17
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности отделов Управления Федерального
казначейства по Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального казначейства
по Ростовской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » 20 ____ г.

**Таблица определения и оценки результативности деятельности юридического отдела
Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Н i)	Санкции (Сi)	Индекс результативности (Р i)
1	2	3	4	5	6
1.	<p>1. Осуществление в установленном порядке проверки на соответствие действующему законодательству Российской Федерации документов Управления (локальных актов, договоров, писем и др.) и подготовка правовых заключений на основании представленных в Управление документов.</p> <p>2. Привлечение с согласия руководителя Управления сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам,</p>	<p>1. Правовое обеспечение деятельности Управления, в том числе отделов, созданных для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории.</p>		0,5	

	<p>относящимся к компетенции юридического отдела и необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач и функций.</p> <p>3. Принятие участия при необходимости в контрольных и аудиторских мероприятиях, связанных с проверкой деятельности структурных подразделений Управления, а при поручении Федерального казначейства – в комплексных проверках деятельности территориальных органов Федерального казначейства.</p>				
2.	<p>1. Запрашивание и получение (по согласованию с руководителем Управления) от всех структурных подразделений сведений и документов, необходимых для выполнения возложенных на юридический отдел задач.</p>	2. Правовое обеспечение исполнения государственной функции организации исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.		0,5	
	<p>2. Подготовка и направление в Министерство финансов Российской Федерации и Федеральное казначейство отчетности и информации в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также информации по соответствующим запросам.</p> <p>3. Осуществление иных полномочий, в соответствии с возложенными на юридический отдел задачами.</p>	3. Представление в судах Российской Федерации на основании доверенности, выданной Министерством финансов Российской Федерации, интересов Министерства финансов Российской Федерации и интересов Правительства Российской Федерации в случае, когда их представление поручено Министерству финансов Российской Федерации, на основании доверенности, выданной Федеральным казначейством, интересов Федерального казначейства, а так же на основании доверенности, выданной Управлением, интересов Управления.		0,5	

Итого:			X	X	P
--------	--	--	---	---	---

Примечание: В графе «Санкция» указывается 0,5 баллов отнимаемых от общей оценки (10 баллов) за одно нарушение или невыполнение плановой задачи.

Начальник юридического отдела

(личная подпись)

(Ф.И.О)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 18
к Порядку определения и оценки результативности
деятельности отделов Управления Федерального
казначейства по Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Федерального казначейства
по Ростовской области

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Таблица определения и оценки результативности деятельности отдела мобилизационной подготовки и
гражданской обороны Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20 ____ года**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Нi)	Санкции (Сi)	Индекс результативно сти (Рi)
1	2	3	4	5	6
1.	Организация планирования и проведения мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и пожарной безопасности.	1. Выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке.		0,5	
		2. Выполнение мероприятий по гражданской обороне.		0,5	
		3. Выполнение мероприятий по пожарной безопасности.		0,5	

1	2	3	4	5	6
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела мобилизационной
подготовки и гражданской обороны

(личная подпись)

(Ф.И. О.)

«_____» _____ 20____ г.

Приложение № 19
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 № ____ Управления Федерального казначейства по Ростовской области
за ____ квартал 20__ г.**

№ п/п	Полномочие	Задачи	Количество нарушений (Hi)	Санкции (баллы) (Ci)	Индекс результативности (Pi)
1	2	3	4	5	6
1.	Кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета, областного и местного бюджета, бюджетов государственных внебюджетных фондов, проведение операций за счет средств, поступающих во временное распоряжение, со средствами бюджетных и автономных учреждений.	1. Доведение до главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации лимитов бюджетных обязательств, бюджетных ассигнований, предельных объемов финансирования. 2. Предварительный и текущий контроль за ведением операций на лицевых счетах участников и неучастников бюджетного процесса, санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета.		0,5 1	

		<p>3. Обеспечение проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджетов государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению получателей средств государственных внебюджетных фондов, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств государственных внебюджетных фондов.</p> <p>4. Формирование, проверка достоверности и своевременное направление Выписок и приложений к ним по лицевым счетам участников и неучастников бюджетного процесса, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов.</p> <p>5. Формирование и предоставление финансовому органу информации о кассовых операциях по исполнению бюджета и иных бюджетов, входящих в консолидированный бюджет Ростовской области, установленной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом информационного взаимодействия между Управлением и финансовым органом.</p>		<p>1</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p>	
2.	Открытие, закрытие (переоформление) и ведение соответствующих лицевых счетов.	<p>1. Проверка документов, представленных участниками и неучастниками бюджетного процесса для открытия, закрытия, переоформления соответствующих лицевых счетов.</p> <p>2. Соблюдение сроков направления в Управление документа «Извещение об открытии (изменении) лицевых счетов» при проведении операции открытия (переоформления), закрытия лицевых счетов участников бюджетного процесса, неучастников</p>		<p>0,5</p> <p>1</p>	

		бюджетного процесса. 3. Формирование и ведение дел клиентов.		0,5	
3.	Обеспечение проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которых обслуживаются в отделе.	1. Соблюдение порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций.		0,5	
4.	Обеспечение исполнения государственной функции организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства соответствующего бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений, а также обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений.	1. Регистрация и учет исполнительных документов, ведение Журнала исполнительных документов. 2. Своевременное формирование и направление документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства в адрес должника, взыскателя, судебного органа. 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. 4. Своевременное формирование отчетности о предъявленных в органы Федерального казначейства исполнительных документах.		0,5 1 0,5 1	
5.	Учет бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета.	1. Своевременная проверка и регистрация представленных документов для учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета.		0,5	

6.	Обеспечение учёта и контроль за расходованием целевых средств федерального бюджета, поступивших в областной бюджет, местный бюджет в пределах полномочий и функций, установленных нормативными правовыми актами.	1. Соблюдение порядка проведения и учета операций по расходам областного бюджета (муниципального образования) источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты федерального бюджета. 2. Контроль на соответствие кодов цели КОСГУ и текстовому назначению платежа, указанному в платежных документах организаций.		2 2	
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.	Ведение Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета.	1. Соблюдение сроков приема, проверки и направления в Управление Заявок на включение (изменение) реквизитов, Заявок на исключение реквизитов. 2. Соблюдение установленного порядка и сроков направления участникам бюджетного процесса Заявок на исключение, сформированных главным распорядителем бюджетных средств, Уведомлений об аннулировании заявок, Извещений о включении (изменении) и исключении реквизитов участников бюджетного процесса. 3. Соблюдение сроков направления на отчетную дату и по письменному запросу реестров распорядителей и получателей по распорядителю, реестров администраторов по администратору доходов с полномочиями		0,5 0,5 0,5	

		главного администратора доходов федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета по администратору источников финансирования с полномочиями главного администратора по форме «Выписка из Сводного реестра».			
9.	Соблюдение порядка ведения Перечня участников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования).	1. Соблюдение порядка обработки данных Перечней участников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования).		0,5	
10.	Сопровождение и ведение официальных сайтов в сети Интернет.	1. Сопровождение и ведение официального сайта в сети Интернет для размещения информации государственными и муниципальными учреждениями. 2. Прием и контроль Сведений об организации и прилагаемых документов, представляемых государственными заказчиками. Своевременное направление зарегистрированных Сведений об организации для включения в Сводный перечень заказчиков.		0,5 0,5	
11.	Ведение нормативно-справочной информации в программном прикладном обеспечении.	1. Контроль за корректным обновлением записей справочников «Ведение лицевых счетов», «Ведение лицевых счетов НУБП/АУ/БУ» в базе данных ППО «АСФК», ППО «СЭД» при открытии, закрытии, переоформлении соответствующих лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса. 2. Контроль за корректным обновлением записей справочников «Сводный реестр», «Перечень УБП», НУБП в ППО «СЭД», ППО «АСФК» при включении, изменении,		0,5 0,5	

		<p>исключении соответствующих участников и неучастников бюджетного процесса.</p> <p>3. Контроль за корректным ведением в ППО «СЭД», ППО «АСФК» справочников «КБК бюджета субъекта РФ (МО)», «Бюджеты».</p> <p>4. Своевременное внесение изменений в ручном режиме в справочники программного прикладного обеспечения.</p> <p>5. Своевременное обновление справочников программного прикладного обеспечения.</p>		0,5	
12.	Формирование и представление в отдел внутреннего контроля и аудита Управление Паспорта территориально обособленного отдела.	1. Своевременное формирование и представление в отдел внутреннего контроля и аудита Паспорта территориально обособленного отдела.		0,5	
13.	Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.	1. Осуществление контрольных процедур, обеспечивающих минимизацию нарушений нормативных правовых актов в деятельности отдела.		0,5	
14.	Учет платежей, поступивших в бюджеты бюджетной системы за текущий операционный день, минуя соответствующий счет органа Федерального казначейства.	1. Своевременное и правильное формирование Реестра платежей, поступивших в бюджет, минуя счет № 40101.		0,5	
15.	Осуществление взаимодействия с администраторами доходов	1. Обеспечение своевременности и полноты проверки оформления пакетов документов на		1	

	бюджетов по вопросу кассового исполнения доходной части федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта и местных бюджетов.	открытие и ведение лицевых счетов администраторов доходов бюджета и направление их в отдел доходов Управления. 2. Формирование протоколов с указанием причин возврата по не принятым к исполнению документам администраторов доходов бюджета.		0,5	
16.	Привлечение в установленном порядке для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, работников других структурных подразделений Управления.	1. Обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления.		1	
17.	Взаимодействие с внешними абонентами Управления, а так же организациями, обеспечивающими деятельность Управления в рамках установленных полномочий.	1. Обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления.		1	
18.	Осуществление операций по отправке статистических данных и файлов статистических данных для Системы поддержки технологического обеспечения.	1. Обеспечение своевременной отправки статистических данных и файлов статистических данных в Систему поддержки технологического обеспечения.		1	
19.	Исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела.	1. Закрепление операций технологического регламента за сотрудниками отдела. 2. Соблюдение последовательности выполнения операций, установленных технологическими регламентами.		0,2 0,5	
20.	Ведение делопроизводства, регистрация корреспонденции на бумажном носителе и в электронном виде.	1. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование, заявки-информации для разработки проектов приказов. 2. Соблюдение установленного порядка работы с документами, штампами и печатями.		0,2 0,2	
21.	Обеспечение контроля за работой	1. Обеспечение своевременного предоставления		0,5	

	и обслуживанием систем электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, охранных и других систем, а также котельной, кондиционеров и другого оборудования, необходимых для нормальной жизнедеятельности отдела.	расчетных документов в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами). 2. Обеспечение качества предоставляемых расчетных документов. 3. Своевременное предоставление качественно оформленных промежуточных актов при обслуживании систем жизнеобеспечения деятельности отдела в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами).		0,5 0,2	
Итого:			X	X	P

Начальник отдела № __ УФК по Ростовской области

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления Федерального
казначейства по Ростовской области

(инициалы, фамилия)

20 Г.

[illegible]

	автономных учреждений.	<p>санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета.</p> <p>3. Обеспечение проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджетов государственных внебюджетных фондов от имени и по поручению получателей средств государственных внебюджетных фондов, а также за счет средств, поступающих во временное распоряжение получателей средств государственных внебюджетных фондов.</p> <p>4. Формирование, проверка достоверности и своевременное направление Выписок и приложений к ним по лицевым счетам участников и неучастников бюджетного процесса, Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов.</p>		1	
2.	Открытие, закрытие (переоформление) и ведение соответствующих лицевых счетов.	<p>1. Проверка документов, представленных участниками и неучастниками бюджетного процесса для открытия, закрытия, переоформления соответствующих лицевых счетов.</p> <p>2. Соблюдение сроков направления в Управление документа «Извещение об открытии (изменении) лицевых счетов» при проведении операции открытия (переоформления), закрытия лицевых счетов участников бюджетного процесса, неучастников бюджетного процесса.</p> <p>3. Формирование и ведение дел клиентов.</p>		0,5	
				1	
				0,5	
3.	Обеспечение проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которых обслуживаются в отделе.	1. Соблюдение порядка проведения операций по обеспечению наличными денежными средствами и осуществления операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций.		0,5	

4.	<p>Обеспечение исполнения государственной функции организации исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства соответствующего бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений, а также обращение взыскания на средства бюджетных и автономных учреждений.</p>	<p>1. Регистрация и учет исполнительных документов, ведение Журнала исполнительных документов. 2. Своевременное формирование и направление документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства в адрес должника, взыскателя, судебного органа. 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. 4. Своевременное формирование отчетности о предъявленных в органы Федерального казначейства исполнительных документах.</p>	0,5	
			1	
			0,5	
	<p>Учет бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета.</p>	<p>1. Своевременная проверка и регистрация представленных документов для учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета.</p>	1	
			0,5	
6.	<p>Обеспечение учёта и контроль за расходованием целевых средств федерального бюджета, поступивших в областной бюджет, местный бюджет в пределах полномочий и функций, установленных нормативными правовыми актами.</p>	<p>1. Соблюдение порядка проведения и учета операций по расходам областного бюджета (муниципального образования) источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты федерального бюджета. 2. Контроль на соответствие кодов цели КОСГУ и текстовому назначению платежа, указанному в платежных документах организаций.</p>	2	
			2	
7.	Подготовка ответов на запросы	1. Своевременное рассмотрение запросов и	1	

	правоохранительных органов, органов исполнительной власти и иных организаций, обращений граждан.	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.			
8.	Ведение Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета.	<p>1. Соблюдение сроков приема, проверки и направления в Управление Заявок на включение (изменение) реквизитов, Заявок на исключение реквизитов.</p> <p>2. Соблюдение установленного порядка и сроков направления участникам бюджетного процесса Заявок на исключение, сформированных главным распорядителем бюджетных средств, Уведомлений об аннулировании заявок, Извещений о включении (изменении) и исключении реквизитов участников бюджетного процесса.</p> <p>3. Соблюдение сроков направления на отчетную дату и по письменному запросу реестров распорядителей и получателей по распорядителю, реестров администраторов по администратору доходов с полномочиями главного администратора доходов федерального бюджета, администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета по администратору источников финансирования с полномочиями главного администратора по форме «Выписка из Сводного реестра».</p>		0,5 0,5 0,5	
9.	Сопровождение и ведение официальных сайтов в сети Интернет.	1. Сопровождение и ведение официального сайта в сети Интернет для размещения информации государственными и муниципальными учреждениями.		0,5	

		2. Прием и контроль Сведений об организации и прилагаемых документов, представляемых государственными заказчиками. Своевременное направление зарегистрированных Сведений об организации для включения в Сводный перечень заказчиков.		0,5	
10.	Ведение нормативно-справочной информации в программном прикладном обеспечении.	1. Контроль за корректным обновлением записей справочников «Ведение лицевых счетов», «Ведение лицевых счетов НУБП/АУ/БУ» в базе данных ППО «АСФК», ППО «СЭД» при открытии, закрытии, переоформлении соответствующих лицевых счетов участников и неучастников бюджетного процесса. 2. Контроль за корректным обновлением записей справочников «Сводный реестр», «Перечень УБП», НУБП в ППО «СЭД», ППО «АСФК» при включении, изменении, исключении соответствующих участников и неучастников бюджетного процесса. 3. Своевременное внесение изменений в ручном режиме в справочники программного прикладного обеспечения. 4. Своевременное обновление справочников программного прикладного обеспечения.		0,5 0,5 0,5 0,5	
11.	Формирование и представление в отдел внутреннего контроля и аудита Управление Паспорта территориально обособленного отдела.	1. Своевременное формирование и представление в отдел внутреннего контроля и аудита Паспорта территориально обособленного отдела.		0,5	
12.	Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных	1. Осуществление контрольных процедур, обеспечивающих минимизацию нарушений нормативных правовых актов в деятельности отдела.		0,5	

	функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.				
13.	Осуществление взаимодействия с администраторами доходов бюджетов по вопросу кассового исполнения доходной части федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта и местных бюджетов.	1. Обеспечение своевременности и полноты проверки оформления пакетов документов на открытие и ведение лицевых счетов администраторов доходов бюджета и направление их в отдел доходов Управления. 2. Формирование протоколов с указанием причин возврата по не принятым к исполнению документам администраторов доходов бюджета.		1 0,5	
14.	Привлечение в установленном порядке для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, работников других структурных подразделений Управления.	1. Обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления.		1	
15.	Взаимодействие с внешними абонентами Управления, а так же организациями, обеспечивающими деятельность Управления в рамках установленных полномочий.	1. Обеспечение штатного функционирования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Управления.		1	
16.	Осуществление операций по отправке статистических данных и файлов статистических данных для Системы поддержки технологического обеспечения.	1. Обеспечение своевременной отправки статистических данных и файлов статистических данных в Систему поддержки технологического обеспечения.		1	

17.	Исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела.	1. Закрепление операций технологического регламента за сотрудниками отдела. 2. Соблюдение последовательности выполнения операций, установленных технологическими регламентами.		0,2 0,5	
18.	Ведение делопроизводства, регистрация корреспонденции на бумажном носителе и в электронном виде.	1. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование, заявки-информации для разработки проектов приказов. 2. Соблюдение установленного порядка работы с документами, штампами и печатями.		0,2 0,2	
19.	Обеспечение контроля за работой и обслуживанием систем электроснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, охранных и других систем, а также котельной, кондиционеров и другого оборудования, необходимых для нормальной жизнедеятельности отдела.	1. Обеспечение своевременного предоставления расчетных документов в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами). 2. Обеспечение качества предоставляемых расчетных документов. 3. Своевременное предоставление качественно оформленных промежуточных актов при обслуживании систем жизнеобеспечения деятельности отдела в соответствии с заключенными государственными контрактами (договорами).		0,5 0,5 0,2	
	Итого:		X	X	P

Начальник отдела № ____ УФК по Ростовской области

(личная подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.