УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Управления Федерального
казначейства по Мурманской области

_____ В.И. Гладкин
(подпись) (инициалы, фамилия)
"27" октября 2020 г.

Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Мурманской области

Раздел 1. Общая часть

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-3-072.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов: регулирование в сфере ведения казначейских счетов, кассовое обслуживание исполнения бюджетов, обеспечение исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Мурманской области (далее – Управление).

5. Главный казначей отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – главный казначей отдела) непосредственно подчиняется начальнику отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Раздел 2. Квалификационные требования

6. Для замещения должности главного казначея отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. наличие высшего образования; специальности (направления подготовки): направления укрупненных групп специальностей «Экономика и управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности

гражданской службы: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

Главный казначей отдела должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент; государственный язык Российской Федерации (русский язык); законодательство о государственной гражданской службе, законодательство о противодействии коррупции.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Главный казначей отдела должен знать:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 декабря 1990 г. № 395-1 «О банках и банковской деятельности»;

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

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 г. № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации»;

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

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденный приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283.

Главный казначей отдела должен знать иные нормативные правовые акты, служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Мурманской области

(далее – служебный распорядок Управления) и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

Главный казначей отдела должен знать:

понятие бюджета и его социально-экономическую роль в обществе;

понятие бюджетной системы Российской Федерации;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

бюджетную классификацию Российской Федерации и порядок ее применения;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета;

виды и структуру отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

виды и структуру отчетности по кассовому обслуживанию бюджетных, автономных учреждений и иных организаций;

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

субъекты государственных информационных систем и их полномочия;

порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем.

6.5. Наличие функциональных знаний:

Главный казначей отдела должен знать: порядки кассового обслуживания исполнения бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов и территориальных государственных внебюджетных фондов;

порядок осуществления территориальными органами Федерального казначейства отдельных функций финансовых органов субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов управления государственными внебюджетными фондами по исполнению соответствующих бюджетов;

порядки проведения территориальными органами Федерального казначейства операций со средствами бюджетных, автономных учреждений, иных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками;

порядок предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов.

6.6. Наличие базовых умений:

главный казначей отдела должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов (далее – отдел); организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными

таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; умения мыслить системно (стратегически); планирования, рационального использования служебного времени и достижения результата; коммуникативного умения; управления изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

Главный казначей отдела должен иметь профессиональные навыки:

систематизации и анализа информации, подготовки деловой корреспонденции, иных управленческих документов, выработки предложений по результатам анализа;

работы с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет».

6.8. Наличие функциональных умений:

Главный казначей отдела должен иметь навыки:

осуществления и учета операций со средствами бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов и территориальных государственных внебюджетных фондов, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами бюджетных (автономных) учреждений и иных неучастников бюджетного процесса, в том числе средствами обязательного медицинского страхования, поступающими бюджетным (автономным) учреждениям;

постановки на учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов;

формирования и предоставления отчетных форм и аналитической информации по операциям со средствами участников и неучастников бюджетного процесса бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, государственных внебюджетных фондов и территориальных государственных внебюджетных фондов;

формирования документов, связанных с предоставлением бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов;

проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами и распорядком операционного дня.

Главный казначей отдела должен иметь иные навыки, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного казначея отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

7.1. Главный казначей отдела имеет право на:

7.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

7.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

7.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

7.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

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

7.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

7.1.9. защиту сведений о себе;

7.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.12. членство в профессиональном союзе;

7.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

7.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

7.1.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

7.1.17. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

7.1.18. Главный казначей отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Главный казначей отдела обязан:

7.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, локальные акты Управления и обеспечивать их исполнение;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным

регламентом;

7.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.2.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.2.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

7.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.2.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.2.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

7.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.2.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению возникновения такого конфликта;

7.2.13. главный казначей отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

7.2.14. соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.3. Главный казначей отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

7.3.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.3.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.3.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности

гражданской службы связано с использованием таких сведений;

7.3.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

7.3.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

7.3.6. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7.3.7. наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.3.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.3.9. непредставления установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

7.3.10. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами;

7.3.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

7.3.12. непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.3.13. Главный казначей отдела должен соблюдать иные ограничения и требования, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», установленные другими федеральными законами.

7.4. Главному казначею отдела запрещается:

7.4.1. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

7.4.2. участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;

в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

7.4.2.1 заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

7.4.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

7.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

7.4.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.4.6. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7.4.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7.4.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.4.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.10. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

7.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.4.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

7.4.13. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

7.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.4.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.4.16. заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.5. Главному казначею, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами». При этом понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в Федеральном законе от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в значении, определенном указанным Федеральным законом.

7.6. В случае, если владение главным казначеем ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, главный казначей обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.7. Главный казначей отдела обязан исполнять требования к служебному поведению гражданского служащего:

7.7.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

7.7.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

7.7.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Управления;

7.7.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

7.7.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.7.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7.7.7. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою

профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

7.7.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.7.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.7.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.7.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.7.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.7.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

7.7.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, главный казначей отдела обязан:

8.1. осуществлять ведение лицевого счета бюджета, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, для учета операций по переданным полномочиям получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса бюджета Мурманской области, бюджета муниципального образования город Мурманск, бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области;

8.2. осуществлять ведение лицевого счета территориального органа государственного внебюджетного фонда Российской Федерации, лицевых счетов главного администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внутреннего финансирования дефицита бюджета, главного администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета (администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администратора источников внешнего финансирования дефицита бюджета, главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, получателя бюджетных средств, иного получателя бюджетных средств, для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств, открытых участникам бюджетного процесса бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации (бюджета территориального государственного внебюджетного фонда);

8.3. осуществлять ведение в установленном порядке лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений Мурманской области, обслуживаемых отделом, в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством и нормативными правовыми актами Мурманской области, Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций бюджетных

(автономных) учреждений, заключенным между Управлением и Правительством Мурманской области;

8.4. осуществлять ведение в установленном порядке лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений муниципального образования город Мурманск в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления, Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций бюджетных учреждений, заключенным между Управлением и Администрацией города Мурманска, Соглашениями об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций автономных учреждений, заключенными между Управлением и Администрацией города Мурманска или учредителями автономных учреждений;

8.5. осуществлять ведение в установленном порядке лицевых счетов бюджетных и автономных учреждений ЗАТО г. Островной Мурманской области в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов местного самоуправления, Соглашением об открытии и ведении лицевых счетов для учета операций бюджетных (автономных) учреждений, заключенным между Управлением и Администрацией ЗАТО г. Островной Мурманской области;

8.6. осуществлять ведение в установленном порядке лицевых счетов для учета операций неучастника бюджетного процесса Мурманской области, муниципального образования город Мурманск, ЗАТО г. Островной Мурманской области, обслуживаемых отделом, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.7. осуществлять проверку документов, представленных для заключения и исполнения Договора о предоставлении бюджетного кредита на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и дополнительных соглашений к нему;

8.8. осуществлять заключение и изменение условий Договора о предоставлении бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов Российской Федерации (местных бюджетов), осуществления контроля за их исполнением;

8.9. осуществлять предоставление бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов Российской Федерации (местных бюджетов), ведение управленческого учета по ним и осуществление контроля за их возвратом и уплатой процентов за пользование бюджетным кредитом;

8.10. осуществлять расчет штрафов и пени за нарушение сроков возврата бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), ведение управленческого учета по ним и осуществление контроля за их уплатой;

8.11. осуществлять составление и представление в установленном порядке в Федеральное казначейство отчетности о предоставленных бюджетных кредитах на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

8.12. осуществлять взаимодействие с уполномоченными органами субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) и взыскания задолженности по ним;

8.13. осуществлять доведение бюджетных данных до главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета Мурманской области, бюджета муниципального образования город Мурманск, бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области и бюджетов государственных внебюджетных фондов, главных администраторов

источников финансирования дефицита бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администраторов источников финансирования дефицита бюджета в соответствии с представленными финансовыми органами, органами управления государственных внебюджетных фондов, территориальными органами государственного внебюджетного фонда, главными распорядителями, распорядителями средств областного и местного бюджета, главными распорядителями, распорядителями средств бюджетов государственных внебюджетных фондов расходными расписаниями (реестрами расходных расписаний);

8.14. осуществлять контроль за своевременностью и правомерностью проведения и учета государственными гражданскими служащими отдела операций на лицевых счетах клиентов;

8.15. осуществлять санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета в соответствии с заключенным соглашением в порядке, утвержденном соответствующими финансовыми органами, органами управления государственными внебюджетными фондами;

8.16. осуществлять учет бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета Мурманской области, обслуживаемых отделом, бюджета муниципального образования город Мурманск, бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области в соответствии с заключенными соглашениями в порядке, утвержденном соответствующими финансовыми органами;

8.17. осуществлять санкционирование оплаты расходов бюджетных и автономных учреждений Мурманской области, обслуживаемых отделом, муниципального образования город Мурманск, ЗАТО г. Островной Мурманской области, источником финансового обеспечения которых являются поступившие им субсидии на иные цели (бюджетные инвестиции), в порядке, установленном соответствующими финансовыми органами;

8.18. осуществлять санкционирование оплаты расходов государственных областных и муниципальных унитарных предприятий муниципальных образований, обслуживаемых отделом, в части средств, предоставленных им из бюджета субъекта Российской Федерации, муниципального образования в виде субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности;

8.19. контролировать осуществление государственными гражданскими служащими отдела сверки операций, учтенных на лицевых счетах, с главными распорядителями (распорядителями), получателями бюджетных средств, администраторами источников финансирования дефицита бюджета, бюджетными и автономными учреждениями, иными неучастниками бюджетного процесса путем предоставления клиентам в установленном порядке выписок из лицевых счетов и отчетов о состоянии лицевого счета;

8.20. утверждать платежные документы клиентов;

8.21. осуществлять формирование и предоставление достоверной отчетности и информации в соответствующие финансовые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами, территориальные государственные внебюджетные фонды в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентами о порядке и условиях обмена информацией между соответствующими финансовыми органами, органами управления государственными внебюджетными фондами, территориальными государственными внебюджетными фондами и Управлением;

8.22. осуществлять формирование и/или регистрацию справок ф. 0504833 по операциям, по которым формирование справок предусмотрено нормативными правовыми

актами;

8.23. регистрировать неисполненные платежные и иные документы клиентов в Журнале регистрации неисполненных документов, осуществлять формирование и передачу клиентам в установленных случаях протоколов с указанием причины возврата платежных и иных документов клиентов, осуществлять контроль за своевременностью регистрации неисполненных документов, формированием и передачей клиентам протоколов государственными гражданскими служащими отдела;

8.24. осуществлять организацию исполнения судебных актов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных (автономных) учреждений;

8.25. осуществлять своевременное формирование и предоставление достоверной отчетности в Федеральное казначейство, Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства и в другие отделы Управления по утвержденным формам в установленные сроки;

8.26. обеспечивать формирование, проверку и представление в финансовый орган субъекта Российской Федерации отчетности, содержащей информацию об операциях с межбюджетными трансфертами, представленными из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежащих учету на соответствующих лицевых счетах;

8.27. осуществлять сверку в установленном порядке и в надлежащие сроки отчётов по базовым показателям для аналитической системы ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, закрепленных за отделом;

8.28. обеспечивать достоверность первичных данных для представления отчетности по ключевым показателям эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в пределах компетенции отдела;

8.29. осуществлять открытие, закрытие операционного дня на полномочия в ППО «АСФК», в том числе для внесения исправительных записей;

8.30. осуществлять проведение операций по обеспечению наличными денежными средствами, а также осуществление операций с использованием расчетных (дебетовых) карт организаций, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются в отделе;

8.31. осуществлять приостановление операций по лицевым счетам, открытым в Управлении участникам бюджетного процесса Мурманской области, муниципального образования город Мурманск, ЗАТО г. Островной Мурманской области, государственных внебюджетных фондов, бюджетным и автономным учреждений Мурманской области, муниципального образования город Мурманск, ЗАТО г. Островной Мурманской области, обслуживаемым отделом, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

8.32. осуществлять взаимодействие в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.33. информировать клиентов об изменении порядка учета операций, оказывать методическую помощь клиентам по вопросам оформления и представления в Управление

платежных и иных документов, сопутствующего документооборота и другим вопросам, возникающим в процессе обслуживания лицевых счетов;

8.34. осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.35. осуществлять и контролировать осуществление государственными гражданскими служащими отдела контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части участников и неучастников бюджетного процесса, обслуживаемых отделом, в случае передачи полномочий по указанному контролю финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

8.36. проводить в соответствии с утвержденным планом работы отдела систематические мероприятия по повышению квалификации государственных гражданских служащих отдела, в том числе по изучению и практическому применению ими действующих нормативных и инструктивных документов;

8.37. осуществлять в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.38. осуществлять подготовку проектов приказов и распоряжений по основной деятельности Управления;

8.39. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.40. применять в установленном порядке электронную подпись;

8.41. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

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

8.43. участвовать в проведении мероприятий внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

8.44. участвовать в управлении в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

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

8.46. участвовать в выполнении мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне;

8.47. обеспечивать исполнение операций, предусмотренных технологическими регламентами, утвержденными Федеральным казначейством;

8.48. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.49. обеспечивать выполнение мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.50. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный казначей

отдела имеет право:

9.1. давать поручения по согласованию с начальником отдела структурным подразделениям Управления и получать информацию от структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.2. вносить начальнику отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы отдела;

9.3. принимать участие в совещаниях, проводимых центральным аппаратом Федерального казначейства в формате видеоконференций, руководством Управления, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности отдела.

10. Главный казначей отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, регулирующими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, Положением об Управлении Федерального казначейства по Мурманской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, Положением об отделе кассового обслуживания исполнения бюджетов.

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

IV. Перечень вопросов, по которым главный казначей отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей главный казначей отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. проведения и учета в установленном порядке операций на лицевых счетах клиентов, в том числе в соответствии с технологическими регламентами;

12.2. осуществления санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета в соответствии с порядком, установленным соответствующим финансовым органом, бюджетных (автономных) учреждений в части средств, предоставленных бюджетным (автономным) учреждениям в виде субсидий в соответствии с абзацем вторым части 1 статьи 78.1 и статьей 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, лицевые счета которых открыты в Управлении и обслуживаются отделом;

12.3. учета бюджетных и денежных обязательств получателей средств бюджета в соответствии с порядком, установленным соответствующим финансовым органом;

12.4. ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

12.5. участия в проведении мероприятий внутреннего контроля в установленном порядке;

12.6. обеспечения взаимодействия в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

12.7. осуществления управления в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

12.8. иным вопросам, возникающим в деятельности отдела.

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

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

13.1. приказов Управления, планов деятельности (работы) отдела и иных документов, непротиворечащих действующему законодательству Российской Федерации;

13.2. решений по иным вопросам, возникающим в деятельности отдела и Управления, в пределах своих полномочий;

13.3. писем, информации по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

13.4. ответов на обращения граждан и юридических лиц;

13.5. документов по иным вопросам, возникающим в деятельности отдела.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

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

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного казначея отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. своевременность доведения бюджетных данных до главных распорядителей и получателей средств бюджета Мурманской области, бюджета муниципального образования город Мурманск, бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области, бюджетов государственных внебюджетных фондов, главных администраторов источников

финансирования дефицита бюджета (администраторов источников финансирования дефицита бюджета с полномочиями главного администратора), администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

16.2. своевременность и качество проведения и учета операций со средствами получателей бюджетных средств и средствами, поступающими во временное распоряжение получателя бюджетных средств;

16.3. своевременность и качество проведения и учета операций за счет средств бюджетных и автономных учреждений, за счет средств иных неучастников бюджетного процесса;

16.4. соблюдение порядка и сроков по исполнению исполнительных документов судебных органов, решений налоговых органов о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

16.5. качественное обеспечение процесса предоставления бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов Российской Федерации (местных бюджетов), обеспечение контроля за своевременностью возврата бюджетных кредитов на пополнение остатков средств на счетах бюджетов Российской Федерации (местных бюджетов), уплатой процентов, пени и штрафов;

16.6. качественное осуществление контрольных функций, предусмотренных положениями части 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в отношении объектов контроля, не подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок, в части участников и неучастников бюджетного процесса, обслуживаемых отделом, в случае передачи полномочий по указанному контролю финансовым органом субъекта Российской Федерации (муниципального образования);

16.7. соблюдение организации и проведения рабочих процессов в соответствии с технологическими регламентами;

16.8. качество ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

16.9. обеспечение выполнения мероприятий по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

16.10. соблюдение служебного распорядка Управления.

16.11. своевременное, качественное, оперативное исполнение локальных актов Управления, выполнение поручений руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела, начальника отдела, заместителя начальника отдела; способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты; способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.12. добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе; качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок); творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться

к новым условиям и требованиям; профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами); отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

16.13. качество проведения в установленном порядке мероприятий внутреннего контроля.

Лист ознакомления с должностным регламентом
главного казначея отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления Федерального казначейства по Мурманской области

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождени и от должности