

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.В. Дубовик
(личная подпись)
« ____ » _____ 202__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего
заместителя начальника Отдела методического обеспечения ведения
официального сайта для размещения информации о государственных
и муниципальных учреждениях Управления бюджетного учета и
отчетности Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника Отдела методического обеспечения ведения официального сайта для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях (далее - Отдел) Управления бюджетного учета и отчетности Федерального казначейства (далее - Управление) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 09-3-3-026.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела (далее - гражданский служащий) П.21. «Регулирование бюджетной системы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: П.21.23. «Регулирование в сфере ведения казначейских счетов», П.21.24. «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов», П.21.25. «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Отдела осуществляется руководителем Федерального казначейства.

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На заместителя начальника Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых начальником Отдела на время отсутствия, согласно распределению обязанностей в Отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

7.2. Стаж государственной гражданской службы - без предъявления требований к стажу.

7.3. Наличие базовых знаний:

требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

требования к знаниям Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств;

требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

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

Федеральный закон от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;

Федеральный закон от 5 декабря 2017 г. № 392-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам совершенствования проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, охраны здоровья, образования, социального обслуживания и федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 5 ноября 2020 г. № 1789 «Об установлении дополнительных требований к условиям предоставления государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, доступности государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере для инвалидов, штатной численности участника отбора исполнителей услуг (в том числе к наличию и численности работников, имеющих определенное образование и квалификацию), оснащению оборудованием, необходимым для оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере, а также требований к документам, которые могут быть истребованы у участников конкурса для подтверждения соответствия указанным дополнительным требованиям»;

приказ Минфина России от 21 июля 2011 г. № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

приказ Минфина России от 2 ноября 2021 г. № 171н «Об утверждении Общих требований к порядку составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного (муниципального) учреждения и об использовании закрепленного за ним государственного (муниципального) имущества»;

нормативные правовые акты Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующие порядок ведения бюджетного,

казначейского, бухгалтерского учета и составления бюджетной отчетности, финансовой отчетности, регламентирующие порядок предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта.

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

порядок составления, представления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных, автономных учреждений и иных юридических лиц, осуществляющих согласно законодательству Российской Федерации бюджетные полномочия получателя бюджетных средств;

порядок формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.6. Наличие базовых умений:

общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения:

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

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

подготовка методических рекомендаций по порядку проведения сверки информации государственных и муниципальных учреждений, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

осуществление анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных учреждений, информации о социальном заказе и результатов проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социальной сферы, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

осуществление координации деятельности управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации при проведении сверки информации о государственных и муниципальных учреждениях, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.

7.8. Наличие функциональных умений:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя начальника 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».

Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, заместитель начальника Отдела обязан:

9.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минфина России, Федерального казначейства, иными нормативными правовыми актами.

9.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

9.3. Обеспечивать методическое сопровождение предоставления и размещения информации на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.bus.gov.ru (далее – Официальный сайт ГМУ);

9.4. Осуществлять методическое сопровождение и координацию деятельности управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации при проведении сверки информации о государственных и муниципальных учреждениях, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

9.5. Осуществлять анализ показателей финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных учреждений, информации о социальном заказе и результатов проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социальной сферы, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

9.6. Осуществлять подготовку предложений по развитию и совершенствованию Официального сайта ГМУ и иной информации в пределах компетенции Отдела руководству Управления;

9.7. Обеспечивать участие в разработке и согласовании проектов нормативных правовых актов Российской Федерации по порядку предоставления и размещения информации на Официальном сайте ГМУ,

иных нормативных правовых актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность государственных (муниципальных) учреждений.

9.8. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9.10. Обобщать практики применения законодательства Российской Федерации по предоставлению и размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представлять начальнику Отдела предложения по их совершенствованию.

9.12. Обеспечивать своевременное и качественное составление и представление документов планирования деятельности Управления, подготовку и направление соответствующей отчетности в уполномоченные подразделения Федерального казначейства в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе.

9.13. Осуществлять подготовку писем в адрес структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.14. Осуществляет подготовку писем в адрес государственных органов (органов местного самоуправления), учреждений, территориальных органов Федерального казначейства, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.15. Обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение запросов организаций и обращений граждан, подготовку ответов на указанные запросы и обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок.

9.16. Участвовать в проведении всероссийских, межрегиональных, межведомственных совещаний с территориальными органами Федерального казначейства, федеральными органами власти, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и финансовыми органами субъектов Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.17. Участвовать в осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну.

9.18. Участвовать в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Отделе.

9.19. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне.

9.20. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

9.21. Соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства.

9.22. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

9.23. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации 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.

9.24. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

9.25. Представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

9.26. 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.

9.27. Взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства и его территориальных органов, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

9.28. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.

9.29. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

9.30. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

9.31. Проявлять корректность в обращении.

9.32. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства.

9.33. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

9.34. Обеспечивать организацию комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в деятельности Отдела.

9.35. Уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехникой.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника Отдела имеет право на:

10.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

10.2. Ознакомление с настоящим Регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

10.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Федерального казначейства, Управления бюджетного учета и отчетности.

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

10.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом.

10.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

10.7. 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.

10.8. Защиту сведений о себе.

10.9. Должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.11. Членство в профессиональном союзе.

10.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

10.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

10.14. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

11. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703.

12. Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.1. Заместитель начальника Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, служебным контрактом несет персональную ответственность за:

12.1.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, несохранение государственной тайны, а также за разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

12.1.2. Причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности.

12.1.3. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных.

12.1.4. Несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, общественных объединений, учреждений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

12.1.5. Негативные социальные последствия принимаемых решений.

12.1.6. Несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

12.2. В случае исполнения неправомерного поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей заместитель начальника Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность.

13. В целях надлежащего исполнения возложенных должностных обязанностей Заместитель начальника Отдела несет ответственность:

13.1. За качество и надлежащее оформление подготовленной им информации.

13.2. За качество и надлежащее оформление подготовленной Отделом информации в части выполнения поручений Заместителя начальника Отдела, данных сотрудникам Отдела.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

14.1. Организации и осуществления общего руководства и контроля за деятельностью Отдела;

14.2. Подготовки писем в адрес государственных органов (органов местного самоуправления), учреждений, территориальных органов Федерального казначейства, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации и финансовых органов субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

14.3. Организации и осуществления методического обеспечения по порядку предоставления и размещения информации на Официальном сайте ГМУ;

14.4. Организации и осуществлении методического сопровождения и координации деятельности управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации при проведении сверки информации о государственных (муниципальных) учреждениях, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

14.5. Подготовки анализа показателей финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных учреждений, информации о социальном заказе и результатов проведения независимой оценки

качества условий оказания услуг организациями социальной сферы, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

14.6. Организации своевременного и качественного планирования деятельности и выполнения мероприятий, предусмотренных документами планирования Федерального казначейства;

14.7. Представления в установленном порядке и надлежащие сроки информации и отчетов в структурные подразделения Федерального казначейства по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

14.8. Обеспечения своевременного и полного рассмотрения в пределах своих полномочий обращений граждан, территориальных органов Федерального казначейства, финансовых органов субъектов Российской Федерации и иных юридических лиц.

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

15. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в:

15.1. Организации и осуществлении методического обеспечения по порядку предоставления и размещения информации на Официальном сайте ГМУ;

15.2. Организации и осуществлении методического сопровождения и координации деятельности управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации при проведении сверки информации о государственных (муниципальных) учреждениях, размещаемой на Официальном сайте ГМУ.

15.3. Подготовке предложений по вопросам развития и совершенствования Официального сайта ГМУ и иной информации в пределах компетенции Отдела начальнику Отдела;

15.4. Согласовании и подготовке проектов правовых актов Российской Федерации в пределах своей компетенции.

15.5. Подготовке соответствующих документов по вопросам входящим в компетенцию Отдела.

15.6. Работе межведомственных комиссий и рабочих групп и внутренних комиссий и рабочих групп Федерального казначейства.

15.7. Подготовке (обсуждении) положений об Отделе и Управлении.

15.8. Подготовке (обсуждении) графика отпусков федеральных государственных гражданских служащих Отдела.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела принимает решения в порядке и в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утверждённой соответствующим приказом Федерального казначейства.

16.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие заместителя начальника Отдела с гражданскими служащими Федерального казначейства и его территориальных органов, 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 требованиями Федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и приказами Минфина России, Положением о Федеральном казначействе, Положением об Управлении бюджетного учета и отчетности, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

осуществление методического обеспечения по порядку предоставления и размещения информации на Официальном сайте ГМУ;

осуществление методического сопровождения и координации деятельности управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации при проведении сверки информации о государственных (муниципальных) учреждениях, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

обеспечение качественного анализа показателей о финансово-хозяйственной деятельности государственных и муниципальных учреждений, информации о социальном заказе и результатов проведения независимой оценки качества условий оказания услуг организациями социальной сферы, размещаемой на Официальном сайте ГМУ;

обеспечение своевременного и качественного рассмотрения проектов нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам порядка предоставления и размещения информации на Официальном сайте ГМУ;

своевременное и качественное выполнение мероприятий, предусмотренных документами планирования Федерального казначейства, представление соответствующей по ним отчетности (информации);

своевременное и качественное выполнение обязанностей в соответствии с должностным регламентом, законодательством Российской Федерации, поручениями начальника Отдела;

обеспечение своевременного и качественного рассмотрения обращений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

своевременное и качественное выполнение иных показателей, характеризующих исполнение должностных обязанностей, предусмотренных разделом III настоящего Регламента.

19. Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела считаются достигнутыми в

случае своевременного и качественного исполнения переданных к исполнению документов, а также поручений руководства Федерального казначейства, Управления, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

Приложение
к должностному регламенту
федерального государственного
гражданского служащего заместителя
начальника Отдела методического
обеспечения ведения официального
сайта для размещения информации о
государственных и муниципальных
учреждениях Управления бюджетного
учета и отчетности Федерального
казначейства

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом федерального
государственного гражданского служащего заместителя начальника
Отдела методического обеспечения ведения официального сайта для
размещения информации о государственных и муниципальных
учреждениях Управления бюджетного учета и отчетности Федерального
казначейства

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