

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

(личная подпись) А.С. Албычев
« ____ » _____ 20 ____ г.

Должностной регламент
государственного гражданского служащего Российской Федерации
советника Отдела казначейских платежей и интеграции с банковской
системой Управления развития бюджетных платежей
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника Отдела казначейских платежей и интеграции с банковской системой Управления развития бюджетных платежей Федерального казначейства (далее – советник Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-028.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника Отдела:

- 2.1. регулирование бюджетной системы;
- 2.2. управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Отдела:

- 3.1. регулирование в сфере ведения казначейских счетов;
- 3.2. кассовое обслуживание исполнения бюджетов
- 3.3. внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства.

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

5. Советник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела казначейских платежей и интеграции с банковской системой Управления развития бюджетных платежей Федерального казначейства (далее – начальник Отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности советника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

6.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знания и умения 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

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

- порядок взаимодействия Федерального казначейства с Министерством финансов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями;

- правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства;

- формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства);

- порядок работы со служебной информацией;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- основы проектного управления;

- должностной регламент.

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

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

6.4.2. Иные профессиональные знания:

- понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

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

- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

- основные модели государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;
- тенденции развития информационных технологий;
- основы управления проектами и описания бизнес- процессов;
- особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;
- основные направления и приоритеты бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

6.5. 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.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- работы: в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой;
- владения: компьютерной и другой оргтехникой; необходимым программным обеспечением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- делового общения, публичного выступления, составления делового письма;
- подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;
- планирования работы исходя из должностных обязанностей.

6.8. 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

7. Основные права и обязанности советника 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 о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Советник Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

7.1. Советник Отдела обязан:

7.1.1. 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и обеспечивать их исполнение;

7.1.2. своевременно и качественно исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.1.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

7.1.4. соблюдать служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

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

7.1.6. 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;

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

7.1.8. взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

7.1.9. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.1.10. 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;

7.1.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

7.2. Советник Отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

- признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

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

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

- непредставления установленных Федеральным законом «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;

- 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- 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);

- непредставления сведений, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.3. Советнику Отдела запрещается:

- замещать должность гражданской службы в случае:

- 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»;

- избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

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

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- 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);

- 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;

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

- 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;

- 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;

- 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;

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

- 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;

- 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;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- 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;

- 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.

7.4. Советник Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

- 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;

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

- соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

- проявлять корректность в обращении с гражданами;

- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел казначейских платежей и интеграции с банковской системой (далее – Отдел) Управления развития бюджетных платежей Федерального казначейства (далее – Управление), советник Отдела обязан:

8.1. участвовать в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов Федерального казначейства в части обеспечения функционирования системы казначейских платежей и ее взаимодействия с платежными системами, а также участвовать в согласовании и (или) подготовке предложений, заключений по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации, представленных на согласование в Федеральное казначейство в установленном порядке, и нормативных правовых актов и правовых актов Федерального казначейства, подготовленных иными структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

8.2. осуществлять методическое обеспечение функционирования системы казначейских платежей и ее взаимодействия с платежными системами;

8.3. определять требования к организации функционирования системы казначейских платежей;

8.4. обеспечивать разработку и оптимизацию технологических процессов осуществления платежей в системе казначейских платежей, а также платежей по счетам территориальных органов Федерального казначейства, открытых в Центральном банке Российской Федерации, форм и форматов документов, используемых в системе казначейских платежей;

8.5. обеспечивать разработку и реализацию концепции и планов мероприятий в части организации функционирования и развития системы казначейских платежей, осуществляет контроль их исполнения;

8.6. проводить мониторинг, в том числе с привлечением территориальных органов Федерального казначейства, функционирования системы казначейских платежей;

8.7. проводить оценку технологий осуществления платежей в целях их применения в системе казначейских платежей;

8.8. разрабатывать требования к развитию и адаптации информационных систем Федерального казначейства при организации функционирования и развитии системы казначейских платежей, при интеграции с платежной системой Банка России;

8.9. подготавливать предложения начальнику Отдела в части организации функционирования и направления развития системы казначейских платежей и ее взаимодействия с платежными системами;

8.10. обеспечивать формирование базы знаний, подготовку разъяснительных писем и иную поддержку территориальных органов Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

8.12. подготавливать информацию для размещения на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

8.13. участвовать в изучении российского и международного опыта развития систем государственных платежей, платежных и расчетных систем, вырабатывает и вносит предложения начальнику Отдела о возможности его применения в деятельности Федерального казначейства;

8.14. подготавливать предложения начальнику Отдела о создании совещательных и экспертных рабочих групп, участии в них сотрудников иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, иных государственных органов и организаций;

8.15. участвовать в совещательных и экспертных рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.16. обеспечивать деятельность рабочих групп, создаваемых в центральном аппарате Федерального казначейства в целях реализации мероприятий по организации функционирования и развития системы казначейских платежей и ее интеграции с платежными системами;

8.17. обеспечивать, при необходимости, проведение совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе с приглашением сотрудников иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций;

8.18. обеспечивать составление и представление в уполномоченное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства документов планирования деятельности Управления в соответствии с порядком реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе (далее – Порядок), в части мероприятий Отдела;

8.19. обеспечивать подготовку и представление в уполномоченное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства отчетности по документам планирования деятельности Управления в соответствии с Порядком, в части мероприятий Отдела;

8.20. подготавливать запросы в структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства и территориальные органы Федерального казначейства для получения сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.21. консультировать сотрудников центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.22. участвовать в приемке работ (услуг) по государственным контрактам в пределах компетенции Отдела;

8.23. участвовать в пределах компетенции Отдела в организации и проведении всероссийских (межрегиональных) совещаний с территориальными органами Федерального казначейства в установленной сфере деятельности;

8.24. принимать участие в конференциях и выставках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.25. обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.26. участвовать в установленном порядке в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе;

8.27. принимать участие в осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Управлении;

8.28. выносить на рассмотрение начальника Отдела предложения по вопросам деятельности Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей, советник Отдела имеет право на:

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

9.2. 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;

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

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

9.7. 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;

9.8. защиту сведений о себе;

9.9. должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.10. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и другими федеральными законами;

9.11. членство в профессиональном союзе;

9.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и другими федеральными законами;

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

9.15. медицинское страхование в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.16. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

9.17. выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным уведомлением представителя нанимателя.

10. Советник Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», приказами Федерального казначейства, положением об Управлении, положением об Отделе, поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

11.1. Советник Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, служебным контрактом несет персональную ответственность за:

11.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, не сохранение государственной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.1.2. причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

11.1.3. несвоевременное и ненадлежащее выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

11.1.4. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и юридических лиц;

11.1.5. негативные социальные последствия принимаемых решений;

11.1.6. не соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

11.1.7. визируемые и подписываемые документы;

11.1.8. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

11.2. Советник Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

12. При исполнении служебных обязанностей советник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан по поручению начальника Отдела;

12.2. очередности (приоритету) выполнения поставленных перед ним задач, в случае, если такой приоритет не определен действующими нормативными документами, указаниями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

12.3. предоставления замечаний по визируемым начальником Отдела документам, подготовленным другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства.

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

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

13.1. проектов нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Отдела, и контроле их выполнения;

13.2. проектов приказов, писем, распоряжений Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13.3. положений об Отделе и Управлении;

13.4. иных актов по поручению начальника Отдела и его заместителей, начальника Управления и его заместителей, руководства Федерального казначейства.

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

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

14.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства (далее – Инструкция по делопроизводству).

14.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Инструкцией по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие советника 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 советника Отдела оценивается по следующим показателям:

- соблюдение сроков и достоверности предоставляемой информации и отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений начальника Отдела или вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данных в пределах их полномочий;
- своевременная подготовка ответов на письма органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, граждан и юридических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;
- своевременное и качественное исполнение переданных к исполнению документов;
- соблюдение правил служебного поведения и (или) служебного распорядка;
- выполнение должностных обязанностей в соответствии с Регламентом и положением об Отделе.

[illegible]