

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ А.С. Албычев  
(личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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;

- 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;

- 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, информацион

#### 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;

7.1.8. 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

- 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»;

- 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;

- 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 влия

- 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

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;

8.21. 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 доку

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»;

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:

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

## 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.

