

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ Э.А. Исаев
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего

советника Отдела планирования контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере Контрольно-аналитического управления в финансово-бюджетной сфере Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника Отдела планирования контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере (далее – Отдел) Контрольно-аналитического управления в финансово-бюджетной сфере Федерального казначейства (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности советника Отдела: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Отдела: осуществление деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере.

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

5. Советник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела или, в случае его временного отсутствия, заместителю начальника Отдела, при отсутствии указанных должностных лиц – заместителю начальника Управления, курирующему Отдел, согласно распределению обязанностей в Управлении.

6. На советника Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых заместителем

начальника Отдела, на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности советника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Экономика», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности (направлению подготовки), указанной в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2. Для замещения должности советника Отдела не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

- 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 по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (общие положения, административные правонарушения

в области финансов, а также против порядка управления, производства по делам об административных правонарушениях в пределах компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере);

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в части организации и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения федеральных нужд);

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1092 «О порядке осуществления федеральным казначейством полномочий по контролю за использованием специализированными некоммерческими организациями, которые осуществляют деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, средств, полученных в качестве государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта, а также средств, полученных от собственников помещений в многоквартирных домах, формирующих фонды капитального ремонта на счете (счетах) указанных специализированных некоммерческих организаций»;

- федеральные стандарты внутреннего государственного финансового контроля;

- ведомственные нормативные правовые (правовые) акты Федерального казначейства, регламентирующие планирование контрольной деятельности и применение риск-ориентированного подхода при ее осуществлении.

Советник 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:

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

- приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2020 г. № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

- приказ Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства»;

- приказ Федерального казначейства от 7 июня 2016 г. № 7н «О порядке вступления в силу приказов Федерального казначейства, признанных Министерством юстиции Российской Федерации не нуждающимися в государственной регистрации»;

- иные нормативные правовые (правовые) акты, связанные с деятельностью Отдела.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации контрольных мероприятий;

- процедура организации контрольного мероприятия: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении контрольного мероприятия;

- меры, принимаемые по результатам контрольного мероприятия;

- основания проведения и особенности внеплановых контрольных мероприятий.

7.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с государственными информационными системами в сфере государственного финансового контроля;

- подготовка предложений для внесения изменений в нормативные правовые (правовые) акты, иные регламентирующие документы, методические рекомендации и разъяснения по вопросам контроля в финансово-бюджетной сфере.

7.8. Наличие функциональных умений:

- планирование деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере с учетом риск-ориентированного подхода;
- сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности;
- рассмотрение и согласование документов;
- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности советника Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Советник 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, советник Отдела обязан:

9.1. Выполнять обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.2. Осуществлять организацию и выполнение работ в пределах полномочий, установленных Положением об Отделе, в том числе по осуществлению:

- мероприятий по подготовке, организации согласования и утверждению Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства на соответствующий год;
- рассмотрения, организации согласования и представления для рассмотрения руководством Федерального казначейства предложений по необходимой корректировке Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства на соответствующий год;
- мероприятий по рассмотрению и организации согласования руководством Федерального казначейства планов контрольных мероприятий территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК) на соответствующий год, в том числе с учетом

исключения дублирования контрольных мероприятий, проводимых центральным аппаратом Федерального казначейства и ТОФК;

- рассмотрения, организации согласования и ведения учета предложений по внесению изменений в планы контрольных мероприятий ТОФК на соответствующий год;

- направления главным распорядителям средств федерального бюджета (далее – ГРБС) информации о контрольных мероприятиях, запланированных ТОФК в отношении организаций, подведомственных соответствующим ГРБС;

- своевременного размещения в установленном порядке информации и документов планирования в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении государственного (муниципального) финансового аудита (контроля) в сфере бюджетных правоотношений» (далее – ИС ЕСГФК);

- исполнение полномочий участника ГИС ЕСГФК от имени Федерального казначейства;

- межведомственного взаимодействия при формировании Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства и планов контрольных мероприятий ТОФК на соответствующий год;

- ведения и актуализации в прикладном программном обеспечении справочников, необходимых при автоматизации деятельности по контролю в финансово-бюджетной сфере по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- анализа нагрузки сотрудников контрольно-ревизионных структурных подразделений ТОФК при формировании планов контрольных мероприятий ТОФК на соответствующий год;

- формирования Реестра участия ТОФК в контрольных мероприятиях, проводимых структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства, иных документов планирования контрольной деятельности в финансово-бюджетной сфере, предусмотренных актами Федерального казначейства, регламентирующими планирование контрольной деятельности Федерального казначейства, ТОФК, осуществляемой в рамках выполнения функции по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;

- подготовки сводной информации о потребностях в проведении экспертиз и исследований в рамках плановых контрольных мероприятий

структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и ТОФК;

- работ по планированию проведения проверок годовых отчетов об исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации и доведению Плана проведения проверок годовых отчетов об исполнении бюджетов субъектов Российской Федерации до указанных в нем ТОФК в установленные сроки;

- участия в формировании документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ в Федеральном казначействе, подготовке соответствующей отчетности в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе;

- подготовки предложений по совершенствованию правовых актов, регламентирующих внутреннюю организацию деятельности Федерального казначейства, ТОФК, Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» по планированию контрольной деятельности;

- рассмотрения, анализа проектов нормативных правовых актов, методических, методологических документов, документов стратегического планирования деятельности Федерального казначейства, актов Федерального казначейства, отчетных документов, направленных на рассмотрение (согласование) в Отдел, в сфере деятельности Отдела и выработку предложений по их доработке и согласованию с учетом требований актов Федерального казначейства и полномочий Отдела;

- рассмотрения проектов функциональных требований, иных документов при осуществлении автоматизации контрольной деятельности Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере, проведение тестирования, осуществление внедрения, опытной и промышленной эксплуатации соответствующего прикладного программного обеспечения в части вопросов, относящихся к сфере деятельности Отдела, своевременного внесения информации и документов планирования в указанное прикладное программное обеспечение;

- подготовки проектов писем в адрес органов государственной власти, структурных подразделений Федерального казначейства, ТОФК, юридических и физических лиц в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- подготовки информации для размещения на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к сфере деятельности

Отдела;– подготовки информации, необходимой для принятия решений руководством Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.3. Исполнять иные поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

9.8. Принимать участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне Федерального казначейства.

9.9. Соблюдать требования охраны труда и правил противопожарной безопасности в пределах компетенции Управления.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей советник Отдела имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. 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», нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

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

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

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

13.1. Подготовки проектов писем в адрес органов государственной

власти, ТОФК, структурных подразделений Федерального казначейства, организаций и граждан в пределах полномочий Отдела.

13.2. Внесению предложений в проекты нормативных законодательных актов и обеспечению представления в установленном порядке и в надлежащие сроки информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

13.3. Отдельным вопросам, решение которых закреплено за советником Отдела указаниями начальника Отдела, заместителя начальника Управления, курирующего Отдел, актами Федерального казначейства.

13.4. Оперативным вопросам организации своей деятельности для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных разделом III настоящего Регламента.

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

14. Советник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке следующих документов (обсуждении следующих вопросов):

14.1. Проектов правовых актов и методических документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела в соответствии с Положением об Отделе.

14.2. Проектов документов планирования деятельности Управления и Отдела, а также хода их исполнения и отчетности об их исполнении.

14.3. Иных документов и материалов в соответствии с поручениями начальника Отдела, заместителя начальника Управления, курирующего Отдел, и начальника Управления.

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

15. 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 нормативными

правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие советника Отдела с гражданскими служащими территориальных 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

17. Результативность профессиональной служебной деятельности советника Отдела определяется на основании достижения значений следующих показателей:

17.1. Своевременное и качественное осуществление порученных мероприятий по подготовке, организации согласования и утверждения Плана контрольных мероприятий Федерального казначейства в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год и изменений к нему; своевременное размещение информации в ГИС ЕСГФК.

17.2. Своевременное и качественное осуществление порученных мероприятий по рассмотрению и организации согласования руководством Федерального казначейства планов контрольных мероприятий ТОФК в финансово-бюджетной сфере на соответствующий год и изменений к ним.

17.3. Отсутствие ошибочных и недостоверных сведений в подготовленных информации и документах, нарушений сроков и качества исполнения документов и поручений руководства в пределах компетенции.

17.4. Своевременное и качественное исполнение иных должностных обязанностей государственного служащего, установленных должностным регламентом.

17.5. Отсутствие фактов несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, нарушений трудовой и исполнительской дисциплины.

18. Показатели результативности профессиональной служебной деятельности советника Отдела считаются достигнутыми в случае своевременного и качественного исполнения должностных обязанностей, установленных настоящим Регламентом, а также переданных к исполнению документов и поручений руководства Федерального казначейства и Управления, и отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
советника Отдела планирования контрольной деятельности в финансово-
бюджетной сфере Контрольно-аналитического управления в финансово-
бюджетной сфере Федерального казначейства

№ 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 освобождении от должности