

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.В. Дубовик
« ____ » _____ 2021 г.

Должностной регламент
советника Отдела анализа и контроля
программно-целевой деятельности
Управления делами Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника Отдела анализа и контроля программно-целевой деятельности (далее – Отдел) Управления делами 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 (далее также – гражданский служащий): П.20 Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы, П.25. Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Отдела: П.20.1. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе, П.25.3. Регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

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

5. Советник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела, в случае его отсутствия – заместителю начальника Отдела.

6. На советника Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых специалистом 1 разряда Отдела, ведущим специалистом-экспертом Отдела, главным специалистом-экспертом Отдела, консультантом Отдела, заместителем начальника Отдела и начальником Отдела на время их отсутствия согласно распределению обязанностей в Отделе.

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.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы, не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

требования к знаниям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

знание международных и российских стандартов проектного управления;

знание правовых основ стратегического планирования в Российской Федерации, правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства;

знание форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

знание правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

знание служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства;

знание порядка работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству;

знание аппаратного и программного обеспечения; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента (далее – Регламент).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

советник Отдела должен знать нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, относящиеся к компетенции Отдела;

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 и функциональные знания и умения:

эффективное планирование работы, экспертиза проектов нормативных правовых актов, подготовка проектов правовых актов, методических и инструктивных материалов, служебных документов, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений;

деловое общение, ведение делопроизводства;

составление делового письма;

взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями и гражданами;

сбор и систематизация актуальной информации в установленной сфере деятельности, применение компьютерной и другой оргтехники;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с системами электронного документооборота, информационными системами, предназначенными для управления проектами (в том числе с Microsoft Project), редакторами схем и диаграмм;

управление электронной почтой;

подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

7.5. Наличие базовых умений:

7.5.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

7.5.2. управленческие умения:

эффективно планировать и организовывать работу;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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, которые установлены в отношении него, предусмотрены 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. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти, правовые акты Федерального казначейства и обеспечивать их исполнение;

9.2. своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, в том числе:

9.2.1. осуществлять организационное обеспечение работ по управлению реализацией Федеральным казначейством государственных программ Российской Федерации, участником которых является Федеральное казначейство (далее – Программы), их подпрограмм и мероприятий, в том числе по разработке Программ и внесению в них изменений, а также по разработке планов реализации Программ и внесению в них изменений в пределах компетенции Отдела;

9.2.2. осуществлять периодический анализ хода реализации Программ, а также подготовку в установленном порядке предложений по необходимой корректировке планов реализации мероприятий и показателей реализации Программ;

9.2.3. осуществлять организационное обеспечение мероприятий по планированию и подготовке отчетности о деятельности Федерального казначейства в рамках управления реализацией Программ;

9.2.4. обеспечивать организацию мероприятий по подготовке, согласованию и утверждению плана деятельности Федерального

казначейства на очередной год и плановый период, а также ежегодного отчета о его исполнении;

9.2.5. обеспечивать организацию мероприятий по контролю исполнения документов планирования деятельности центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), его территориальных органов (далее – ТОФК) и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России (далее – ФКУ «ЦОКР»)), а также структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства в рамках управления реализацией Программ;

9.2.6. осуществлять подготовку отчетов о деятельности Федерального казначейства, а также иных отчетов, относящихся к компетенции Отдела;

9.2.7. осуществлять подготовку в установленном порядке предложений по нормативному обеспечению программно-целевой деятельности государственных органов;

9.2.8. осуществлять разработку и поддержание в актуальном состоянии методологии программно-целевой деятельности Федерального казначейства;

9.2.9. обеспечивать организацию и непосредственно участвовать, в пределах компетенции Отдела, в мероприятиях по оценке эффективности деятельности ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», их структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников;

9.2.10. осуществлять подготовку в установленном порядке предложений по нормативному обеспечению оценки эффективности деятельности государственных органов, их структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников;

9.2.11. осуществлять разработку и поддержание в актуальном состоянии методологии оценки эффективности деятельности центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», их структурных подразделений, должностных лиц и сотрудников;

9.2.12. принимать участие в работе по обобщению практики применения законодательства Российской Федерации, в пределах компетенции Отдела;

9.2.13. обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

9.2.14. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защиты сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

9.2.15. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение запросов организаций и обращений граждан, подготовку ответов на указанные обращения в срок, установленный законодательством Российской Федерации, руководством Федерального казначейства;

9.2.16. разрабатывать проекты нормативных правовых актов и аналитических документов Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.2.17. участвовать в установленном порядке в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.2.18. осуществлять в установленном порядке подготовку разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

9.2.19. оказывать методическую и консультационную помощь структурным подразделениям ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

9.2.20. осуществлять иные полномочия, установленные приказами Федерального казначейства;

9.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

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

9.5. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

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

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

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

9.9. взаимодействовать с должностными лицами и структурными подразделениями Федерального казначейства и его территориальных органов, других государственных органов и иных организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

9.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

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

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

9.13. проявлять корректность в обращении;

9.14. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

9.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

9.16. уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехниккой.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей советник 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 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 Отдела;

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 со 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 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 гражданской службы.

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

11.1. за 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;

11.2. в случае причинения имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

11.3. за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных и за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и запросов организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

11.4. дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения;

11.5. за негативные социальные последствия принимаемых решений;

11.6. административную ответственность за снижение эффективности труда;

11.7. за соблюдение служебной и исполнительской дисциплины.

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. обеспечения исполнения поручений, получаемых в соответствии с п. 9.2 настоящего Регламента сотрудниками Отдела;

12.2. внесения предложений по организации работы в Управлении;

12.3. подготовки проектов управленческих и иных решений по совершенствованию деятельности Управления и Федерального казначейства в сфере деятельности Отдела;

12.4. организации оперативного взаимодействия с должностными лицами и структурными подразделениями органов Федерального казначейства, иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

12.5. организации делопроизводства и самоконтроля за исполнением полученных поручений;

12.6. организации своей деятельности для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента;

12.7. материально-технического обеспечения деятельности Отдела.

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:

13.1. в подготовке проектов нормативных правовых, методических, информационных, аналитических и отчетных документов по вопросам, относящимся к компетенции Управления и Отдела;

13.2. в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления и Отдела;

13.3. в подготовке иных документов и материалов в соответствии с поручениями руководства Управления.

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

14. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ЦАФК.

15. 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

16. 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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника Отдела оценивается по следующим показателям:

осуществлению организационных мероприятий по разработке и реализации Федеральным казначейством государственных программ, подпрограмм, ведомственных целевых программ и аналитических программ Федерального казначейства;

организации работы по подготовке, согласованию, утверждению, уточнению и мониторингу планов деятельности Федерального казначейства, ежегодных отчетов о результатах деятельности Федерального казначейства;

подготовке отчетов о деятельности Федерального казначейства, а также иных отчетов, относящихся к компетенции Отдела;

осуществлению в установленном порядке документооборота и делопроизводства в рамках деятельности Отдела;

соблюдению служебного поведения и (или) служебного распорядка;

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

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

[illegible]