

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____Э.А. Исаев

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего

консультанта Отдела координации контрольной деятельности
в финансово-бюджетной сфере Контрольно-аналитического управления
в финансово-бюджетной сфере Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта Отдела координации 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 — 09-3-3-030.

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: внутренний государственный финансовый контроль.

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

5. Консультант 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 консультанта Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых другим консультантом Отдела, на время его отсутствия.

II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности консультанта 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 консультанта 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»;

– федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, утвержденные нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации;

– федеральные стандарты внутреннего финансового аудита, утвержденные приказами Министерства финансов Российской Федерации;

– 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».

Консультант 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».

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:

- 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 консультанта 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».

Консультант 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, консультант Отдела обязан:

9.1. Обеспечивать выполнение обязанностей, установленных статьями 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.2. Обеспечивать исполнение полномочий в соответствии с функциями и задачами, установленными Положением об Отделе, в том числе:

- своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий;
- участвовать в подготовке плана деятельности Отдела на соответствующий год;
- осуществлять координацию деятельности структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК), по реализации межведомственных соглашений по вопросам контрольной деятельности;
- осуществлять организацию и координацию деятельности структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и ТОФК в рамках взаимодействия с полномочными представителями Президента Российской Федерации в федеральных округах;
- организовывать и осуществлять в установленном порядке взаимодействие Федерального казначейства с Министерством финансов

Российской Федерации, правоохранительными органами, а также иными органами государственной власти Российской Федерации;

- обеспечивать организацию заключения соглашений о сотрудничестве Федерального казначейства с органами прокуратуры, правоохранительными органами и иными органами исполнительной власти по вопросам контрольной деятельности;

- осуществлять контроль исполнения, поддержания в актуальном состоянии межведомственных соглашений, заключенных Федеральным казначейством по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, а также участвовать в подготовке проектов новых соглашений в соответствии с компетенцией Управления;

- участвовать в пределах компетенции Отдела в рассмотрении проектов нормативных правовых актов Российской Федерации по вопросам осуществления контрольной деятельности, поступивших для рассмотрения в Управление;

- участвовать в формировании документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ в Федеральном казначействе и принимать участие в подготовке соответствующей отчетности в соответствии с порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе;

- осуществлять подготовку служебных записок, направляемых структурным подразделениям центрального аппарата Федерального казначейства, а также проектов писем, служебных записок, направляемых руководству Федерального казначейства, ТОФК, юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществлять подготовку предложений, принимать участие в постановке задач для совершенствования информационных технологий и систем, необходимых для осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере и реализации полномочий Отдела, в мероприятиях по приемке и внедрению соответствующего прикладного программного обеспечения;

- участвовать и организовывать проведение совещаний в установленном порядке по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- осуществлять в пределах компетенции Отдела подготовку в установленном порядке предложений по созданию и участию на постоянной основе и по решению руководства Федерального казначейства в работе совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегий) в установленной сфере деятельности;

- 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;

- участвовать в пределах компетенции Отдела в работе по ведению и актуализации в прикладном программном обеспечении справочников, необходимых при автоматизации контрольной деятельности;

- осуществлять подготовку в установленном порядке предложений по созданию и участию на постоянной основе и по решению начальника Управления в работе совещательных органов (советов, комиссий, групп, коллегий) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- осуществлять подготовку и представление в установленном порядке предложений по организации и проведению подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

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

9.3. Исполнять иные поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах полномочий.

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 консультант Отдела имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г.

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. Консультант 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.

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

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультант 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 представлению в установленном порядке и в надлежащие сроки информации, отчетов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

13.3. Отдельным вопросам, решение которых закреплено за консультантом 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 консультант Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Консультант 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 консультант 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 консультанта 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. Эффективность и результативность служебной деятельности консультанта Отдела определяется на основании достижения значений следующих показателей:

17.1. Своевременное и качественное осуществление порученных мероприятий по подготовке и заключению Федеральным казначейством межведомственных соглашений в сфере деятельности Отдела, контроля исполнения и, при необходимости, актуализации заключенных соглашений.

17.2. Отсутствие ошибочных и недостоверных сведений в подготовленной информации и документах.

17.3. Отсутствие 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 консультанта 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 начальника Управления, и отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
консультанта Отдела координации 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