

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ Н.М. Горина

«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта Отдела организации ведения федеральных реестров
Управления обеспечения исполнения федерального бюджета Федерального
казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта Отдела организации ведения федеральных реестров Управления обеспечения исполнения федерального бюджета Федерального казначейства (далее – Отдел, 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 бюджетной системы.

3. Виды профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: Казначейское обслуживание исполнения бюджетов, Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется представителем нанимателя.

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

6.2. Для должности консультанта Отдела требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 7) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);
- 8) Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

14) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 г. № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

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

16) Приказ Федерального казначейства от 16 июля 2019 г. № 22н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства».

Консультант 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:

- 1) структура бюджетной системы Российской Федерации;
- 2) понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
- 3) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

6.6. Наличие базовых умений:

Общие умения:

- 1) умение мыслить стратегически (системно);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 1) разработка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности консультанта 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации.

Консультант Отдела обязан:

- 1) соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 2) взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства и его территориальных органов, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;
- 3) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- 4) проявлять корректность в обращении;
- 5) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

б) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Консультант Отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, консультант Отдела обязан:

1) обеспечить работу по следующим направлениям:

- ведение реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (далее – Сводный реестр), а также дополнительных внутренних справочников и реестров, используемых территориальными органами Федерального казначейства при обеспечении казначейского обслуживания исполнения федерального бюджета (далее – Справочная информация), в части возложенных на Отдел полномочий;

- формирование, утверждение и ведение общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, федеральных перечней (классификаторов) государственных услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ведение закрытого реестра независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения заявок, исполнения контрактов и (или) требований к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требований к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, если такие заявки и (или) контракты, гарантийные обязательства относятся к закупке товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения федеральных нужд, и сведения о таких нуждах составляют государственную тайну;

- ведение реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну;

- ведение реестра соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов из федерального бюджета;

- мониторинг состояния Сводного реестра и Справочной информации;

- взаимодействие со структурными подразделениями Федерального казначейства, территориальными органами Федерального казначейства, главными распорядителями бюджетных средств, администраторами

поступлений, Банком России и другими организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

- координация работы территориальных органов Федерального казначейства в части выполнения ими полномочий по:

ведению Сводного реестра и Справочной информации;

открытию, закрытию и переоформлению лицевых счетов участников бюджетного процесса федерального уровня, уровня бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, лицевых счетов, открываемых федеральным бюджетным (автономным) учреждениям, получателям средств из бюджета, источником финансового обеспечения расходов которых являются средства, предоставленные из федерального бюджета;

открытию, закрытию казначейских счетов в валюте Российской Федерации территориальным органам Федерального казначейства, финансовым органам субъекта Российской Федерации (муниципального образования), органам управления государственным внебюджетным фондом Российской Федерации;

ведению закрытого реестра независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения заявок, исполнения контрактов и (или) требований к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требований к гарантийному сроку и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, если такие заявки и (или) контракты, гарантийные обязательства относятся к закупке товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения федеральных нужд, и сведения о таких нуждах составляют государственную тайну;

ведению реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну;

ведению реестра соглашений (договоров) о предоставлении субсидий, бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов из федерального бюджета;

2) подготавливать и представлять справочные и аналитические материалы руководству Федерального казначейства и внешним пользователям, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3) принимать участие в постановке задач, разработке и внедрению прикладного программного обеспечения, необходимого для реализации полномочий Отдела;

4) разрабатывать совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства необходимые предложения по совершенствованию нормативно - методологической базы для реализации полномочий Отдела;

5) принимать участие в организации и проведении всероссийских (межрегиональных) совещаний с территориальными органами Федерального казначейства в установленной сфере деятельности;

6) осуществлять совместно со структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства и Межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства мероприятия по приемке прикладного программного обеспечения и технологических регламентов работы центрального аппарата, Межрегионального операционного управления Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства в рамках полномочий Отдела;

7) принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе;

8) принимать участие в процессе формирования заявок на развитие информационных систем Федерального казначейства (далее - ИС), в процессе организации внедрения новых (измененных) функций Федерального казначейства, автоматизированных в ИС (версии ИС), а также в проведении мониторинга эффективности исполнения функций Федерального казначейства;

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

10) соблюдать установленный порядок делопроизводства в Отделе, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

На консультанта Отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых должностными лицами Отдела, на время их отсутствия.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант Отдела имеет право получать в установленном порядке от структурных подразделений Федерального казначейства и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

10. 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.

11. 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

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

12. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: по совершенствованию нормативно - методологической базы для реализации полномочий Отдела.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

13. Взаимодействие консультанта 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

14. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) - проведение мониторинга состояния Сводного реестра и Справочной информации;
- 2) - предоставление оперативной информации заинтересованным пользователям;
- 3) - обеспечение взаимодействия Федерального казначейства с федеральными органами исполнительной власти, Центральным банком и кредитными организациями;
- 4) - координация работы территориальных органов Федерального казначейства в части, относящейся к полномочиям Отдела;
- 5) - участие в разработке методических документов, а также в работах по внедрению доработок прикладного программного обеспечения и нового прикладного программного обеспечения;
- 6) - выполнение поручений начальника Управления, заместителей начальника Управления, начальника Отдела;
- 7) - выполнение иных должностных обязанностей, закрепленных в настоящем Регламенте;
- 8) - соблюдение служебного поведения и служебного распорядка;
- 9) - соблюдение установленных сроков представления информации Руководителю Федерального казначейства, заместителю руководителя Федерального казначейства и иным подразделениям Федерального казначейства;
- 10) - соблюдение порядка ведения делопроизводства.

Лист ознакомления с должностным регламентом

консультанта Отдела организации ведения федеральных реестров
Управления обеспечения исполнения федерального бюджета 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