

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.Ю. Демидов
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта Отдела оперативного бюджетного мониторинга
Управления бюджетного мониторинга
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта Отдела оперативного бюджетного мониторинга Управления бюджетного мониторинга Федерального казначейства (далее – консультант Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-030.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела:

2.1. Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

2.2. Регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела:

3.1. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в органах власти, включая технологии электронного правительства;

3.2. Бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

3.3 Кассовое обслуживание исполнения бюджетов.

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

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела оперативного бюджетного мониторинга Управления бюджетного мониторинга Федерального казначейства (далее – начальник Отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности консультанта Отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по специальности и направлению подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, определяемым с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

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:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) в области информационно-коммуникационных технологий: основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, применение персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1278 «О федеральной информационной системе стратегического планирования и внесении изменений в положение о государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

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

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1092 «О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

9) постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год»;

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) устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

2) основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

4) порядка оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

5) структуры рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

6) тенденций развития информационных технологий;

7) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

8) порядка работы со служебной информацией.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) правовых аспектов в области планирования и исполнения бюджетов бюджетной системы;

- 2) аппаратного и программного обеспечения;
- 3) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 4) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 5) основ проектного управления;
- 6) должностного регламента;
- 7) норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 8) проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 9) процедуры рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- 1) работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с системами управления проектами, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет и электронной почтой;
- 2) владения компьютерной и другой оргтехникой;
- 3) владения необходимыми программным обеспечением;
- 4) систематизации и анализа информации, выработки предложений по результатам анализа.

6.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- 2) подготовки проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов;
- 3) взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями.

6.8. Наличие функциональных умений:

- 1) делового общения, публичного выступления, составления делового письма;
- 2) планирования работы исходя из должностных обязанностей;
- 3) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 4) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 5) подготовки аналитических, информационных и других материалов.

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, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837).

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

8.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

8.2. Своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Федерального казначейства и заместителя руководителя Федерального казначейства, курирующего Управление, либо лица, его заменяющего, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.3. Обеспечивать исполнение полномочий, установленных Положением об Управлении, в том числе:

8.3.1. По осуществлению мониторинга бюджетного процесса в целях: выявления признаков нарушений, имеющих непосредственное влияние на потери федерального бюджета или несущих риски возникновения ущерба для государства;

повышения эффективности и результативности расходования средств федерального бюджета путем предотвращения возможных нарушений бюджетного законодательства;

8.3.2. По осуществлению анализа результатов мониторинга бюджетного процесса на федеральном уровне, осуществляемого

Федеральным казначейством и территориальными органами Федерального казначейства;

8.3.3. По участию в разработке и внедрению новых инструментов мониторинга в рамках реализации системы управления рисками, возникающими в бюджетном процессе на федеральном уровне;

8.3.4. По участию в исполнении поручений Правительства Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации по анализу процесса исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства на основе использования данных из информационных систем Федерального казначейства;

8.3.5. По участию в разработке справочников, реестров, формуляров и форм отчетности информационных систем Федерального казначейства, сфере в пределах компетенции Отдела;

8.3.6. По подготовке предложений к функциональным требованиям на развитие государственной автоматизированной информационной системы «Управление» (далее – ГАС «Управление»), формируемым Минэкономразвития России;

8.3.7. По консультированию пользователей и поставщиков сведений ГАС «Управление», в том числе с привлечением территориальных органов Федерального казначейства, в целях обеспечения полноты, своевременности и качества данных, предоставляемых в ГАС «Управление»;

8.3.8. По консультированию поставщиков сведений по вопросам организации взаимодействия информационных систем с ГАС «Управление»;

8.3.9. По подготовке предложений руководству Федерального казначейства в части организации функционирования и развития ГАС «Управление»;

8.3.10. По обеспечению формирования базы знаний, подготовку разъяснительных писем и иную поддержку территориальных органов Федерального казначейства, в пределах компетенции Управления;

8.3.11. По подготовке информации для размещения на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Управления;

8.3.12. По подготовке запросов в структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства и территориальные органы Федерального казначейства для получения сведений, необходимых

для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

8.3.13. По консультированию сотрудников центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

8.3.14. По участию Отдела в пределах компетенции в планировании деятельности Федерального казначейства;

8.3.15. По участию Отдела в пределах компетенции в разработке и реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

8.3.16. По участию в установленном порядке в разработке нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов в соответствии с Планом нормотворческой работы Федерального казначейства по подготовке проектов нормативно-правовых (правовых) актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, предложений по изменению законодательных и подзаконных актов Российской Федерации на очередной год, Планом деятельности Федерального казначейства на соответствующий год и по поручению руководителя Федерального казначейства в пределах компетенции Управления, в том числе в согласовании и (или) подготовке предложений, заключений по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации, представленных на согласование в Федеральное казначейство в установленном порядке, а также нормативных правовых и правовых актов Федерального казначейства, подготовленных иными структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

8.3.17. По подготовке в установленном порядке разъяснений в пределах компетенции Отдела;

8.3.18. По участию в пределах компетенции Отдела в своевременном и полном рассмотрении запросов органов государственной власти, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, а также подготовки ответов на указанные запросы, обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.3.19. По разработке (доработке) прикладного программного обеспечения Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, принятию участия в приемочных испытаниях в части соответствия их функциональным требованиям, методологической и нормативной правовой базе в пределах компетенции Отдела;

8.3.20. По осуществлению подготовки и представлению предложений

по программам обучения и повышения квалификации сотрудников Отдела;

8.3.21. По участию в мероприятиях по оценке эффективности деятельности территориальных органов Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела;

8.3.22. По участию в изучении опыта зарубежных стран при осуществлении бюджетного мониторинга, выработке предложений по его практическому использованию, в пределах компетенции Отдела;

8.3.23. По участию в установленном порядке во взаимодействии и обмене опытом между Федеральным казначейством и органами государственной власти иностранных государств, международными организациями в пределах компетенции Отдела;

8.3.24. По организации проведения и участия в установленном порядке в совещаниях (всероссийских, региональных, селекторных и др.) и рабочих группах Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела, привлекает в установленном порядке для участия в них сотрудников иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций;

8.3.25. По участию в конференциях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых министерствами и иными органами государственной власти, другими организациями и учреждениями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.3.26. По обеспечению организации в установленном порядке делопроизводства в Управлении, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.3.27. По осуществлению мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.3.28. По осуществлению мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Управлении;

8.3.29. По осуществлению формирования документов планирования деятельности Управления и подготовку соответствующей отчетности в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе;

8.3.30. По исполнению должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

8.3.31. По осуществлению иных полномочий, установленных приказами Федерального казначейства;

8.4. Осуществлять внутренний контроль в соответствии с нормативными правовыми актами Федерального казначейства;

8.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.6. Соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства;

8.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.8. 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;

8.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

8.13. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственного учреждения;

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

8.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.17. Уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехникой.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант Отдела имеет право на:

9.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими

условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

9.2. Ознакомление с настоящим Регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Управления и Федерального казначейства;

9.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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 Российской Федерации;

9.10. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.11. Членство в профессиональном союзе;

9.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.13. Проведение по его заявлению служебной проверки;

9.14. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.15. Медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.16. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.17. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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».

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

12. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, обеспечивающие исполнение его обязанностей.

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

13. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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. В подготовке к проведению совещаний (всероссийских, региональных, селекторных и др.) в пределах компетенции Отдела;

13.4. В подготовке в установленном порядке разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13.5. 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 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

15. Служебное 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

16. Результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела определяется на основании достижения значений следующих показателей:

16.1. Качественное, своевременное выполнение своих обязанностей и данных поручений за счет интенсивности и продуктивности труда,

сокращения времени для обработки служебной информации с использованием новых, более прогрессивных технологий;

16.2. Умение предупреждать возникновение рисков или иных сложных ситуаций, которые могут привести к отрицательному результату деятельности Отдела;

16.3. Выработка и внесение начальнику Отдела предложений по совершенствованию работы по вопросам компетенции Отдела;

16.4. Досрочное выполнение отдельных заданий, определенных приказами, заданиями и поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

16.5. Соблюдение сроков и достоверность предоставляемой информации и отчетности по вопросам, входящим в его компетенцию;

16.6. Своевременное и качественное исполнение поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данных в пределах их полномочий;

16.7. Своевременная подготовка ответов на письма органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства граждан и юридических лиц, в рамках осуществляемых им полномочий;

16.8. Своевременное и качественное исполнение переданных к исполнению документов в пределах компетенции сотрудника;

16.9. Соблюдение правил служебного поведения и (или) служебного распорядка;

16.10. Выполнение должностных обязанностей в соответствии с Регламентом и положением об Отделе.

Приложение
к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Федерального казначейства

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
консультанта Отдела оперативного бюджетного мониторинга
Управления бюджетного мониторинга
Федерального казначейства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				