

УТВЕРЖДАЮ

(должность представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Должностной регламент консультанта Отдела методического обеспечения и планирования административно-хозяйственной деятельности Управления делами

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта Отдела методического обеспечения и планирования административно-хозяйственной деятельности Управления делами 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: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела методического обеспечения и планирования административно-хозяйственной деятельности Управления делами, 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. Без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции.

6.4. Наличие профессионально-функциональных знаний и умений:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1705 «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период».

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 профессионально-функциональные знания и умения:

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

порядок работы с государственными информационными системами (ГИС «Электронный бюджет»);

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

методы бюджетного планирования;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного заказа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

6.5. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умения управлять изменениями.

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 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; 2021, № 27, ст 5179):

отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, со служебным контрактом и приказами руководителя Федерального казначейства;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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;

защиту сведений о себе;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

членство в профессиональном союзе;
рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
проведение по его заявлению служебной проверки;
защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы;
обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел методического обеспечения административно-финансовой деятельности Управления делами Федерального казначейства, консультант Отдела обязан:

участвовать в определении основных направлений хозяйственной деятельности и разработке мер по эффективному использованию имущественного комплекса Федерального казначейства, включая территориальные органы Федерального казначейства (далее – ТОФК) и федеральное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее - ФКУ «ЦОКР»), в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

участвовать в разработке нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), ТОФК и ФКУ «ЦОКР», в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии, и обеспечивает контроль за их соблюдением;

выполнять согласование с Министерством финансов Российской Федерации проектов приказов об утверждении нормативных затрат (о внесении изменений в нормативные затраты) на обеспечение функций ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

участвовать в разработке требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым ФКУ «ЦОКР» для обеспечения нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

выполнять согласование с Министерством финансов Российской Федерации проектов приказов об утверждении требований (о внесении изменений в требования) к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том

числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым ФКУ «ЦОКР» для обеспечения нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР»;

обеспечивать размещение в единой информационной системе в сфере закупок нормативных затрат на обеспечение функций ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии, а также требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым ФКУ «ЦОКР» для обеспечения нужд ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР»;

выполнять согласование обоснований бюджетных ассигнований ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии, и имеющих количественные и стоимостные показатели;

организовывать процесс представления в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии, в целях формирования проекта Федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, проекта Федерального закона о внесении изменений в Федеральный закон о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

обеспечивать контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств ФКУ «ЦОКР» для обеспечения деятельности ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

осуществлять методическое обеспечение и планирование административно-хозяйственной деятельности ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

координировать мероприятия по централизации функций по осуществлению ТОФК и ФКУ «ЦОКР» закупок товаров, работ и услуг для отдельных федеральных органов исполнительной власти;

осуществлять в установленном порядке подготовку предложений, принимать участие в постановке задач, разработке информационных технологий и систем, необходимых для реализации полномочий Управления, в мероприятиях по приемке и внедрению прикладного программного обеспечения и технологических регламентов работы ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в рамках компетенции Отдела;

координировать мероприятия по распределению (перераспределению) бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, в целях обеспечения административно-хозяйственной деятельности ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР»;

координировать деятельность ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в части административно-хозяйственного обеспечения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в разработке предложений по оптимизации процедур и процессов обеспечения контроля за соблюдением нормативных затрат на обеспечение функций ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

обеспечивать согласование стоимости найма жилых помещений при направлении сотрудников ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и филиалов ФКУ «ЦОКР» в служебные командировки, в том числе при проведении совещаний, повышении квалификации, участии в мероприятиях внутреннего контроля, а также при осуществлении контрольных и надзорных полномочий, при превышении установленного Федеральным казначейством норматива стоимости;

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

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

принимать участие в разработке и осуществлений мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

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

принимать участие в установленном порядке в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, инициировать, в случае необходимости, привлечение для участия в них сотрудников структурных подразделений ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР»;

осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Отделе;

участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов и аналитических документов Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

оказывать методическую и консультативную помощь структурным подразделениям ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

проводить мониторинг действующих нормативных правовых актов, обеспечение подготовки, своевременного рассмотрения и внесения предложений в проекты нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

организовывать переписки с управлениями ЦАФК, ТОФК, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

выполнять операции при работе с информационными системами в пределах осуществляемых полномочий и в соответствии с положениями технологических регламентов;

осуществлять иные полномочия, установленные приказами Федерального казначейства.

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

обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с Регламентом и иными документами, 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;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

на знакомство с проектами решений начальника Управления, касающимися деятельности Отдела;

на внесение для рассмотрения начальником Управления и руководством Федерального казначейства предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Регламентом;

на осуществление взаимодействия с начальниками отделов, управлений и территориальных органов Федерального казначейства, получение от них информации и документов, необходимых 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2021, № 1, ст. 152), положением об Управлении делами Федерального казначейства, положением об Отделе методического обеспечения и планирования административно-хозяйственной деятельности Управления делами Федерального казначейства, утвержденными приказом Федерального казначейства от 22 апреля 2022 г. № 124 «Об утверждении положения об Управлении делами Федерального казначейства и положений об отделах Управления делами Федерального казначейства».

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

Консультант Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

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 решения по вопросам:

определению основных направлений хозяйственной деятельности и разработке мер по эффективному использованию имущественного комплекса Федерального казначейства, включая ТОФК и ФКУ «ЦОКР», в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

разработке нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР» в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии;

согласованию обоснований бюджетных ассигнований ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», полученных от ФКУ «ЦОКР» и имеющих количественные и стоимостные показатели;

доведению до получателей бюджетных средств бюджетных данных в части затрат, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии.

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. В соответствии со своей компетенцией консультант Отдела принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений, справочных и методических материалов, касающихся деятельности Отдела.

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. 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2021, № 35, ст. 6274), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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.

Лист ознакомления с должностным регламентом¹
Консультанта Отдела методического обеспечения и планирования
административно-хозяйственной деятельности Управления делами

№ 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

¹ Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.