

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.Ю. Демидов

«___» _____ 20__ г.

**Должностной регламент
консультанта Отдела расширенного казначейского сопровождения
Управления казначейского сопровождения
Федерального казначейства**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта Отдела расширенного казначейского сопровождения Управления казначейского сопровождения (далее соответственно – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-30.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: казначейское обслуживание исполнения бюджетов.

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

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, а в его отсутствие заместителю начальника Отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

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

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки «Экономика и управление» или иные специальности, направления подготовки, определяемые с учетом области

и вида профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий);

6.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу;

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

6.3.3. знания правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

6.3.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

6.3.5. знание основ информационной безопасности и защиты информации;

6.3.6. знание основных положений законодательства о персональных данных;

6.3.7. знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

6.3.8. знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

6.3.9. знание основных положений законодательства об электронной подписи;

6.3.10. знания и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. в сфере законодательства и нормативных правовых (правовых) актов Российской Федерации:

федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых (правовых) актов Российской Федерации; форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан, в том числе:

1. знание Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2. знание Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий

финансовый год и на плановый период»;

3. знание Правил казначейского сопровождения, Правил расширенного казначейского сопровождения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации;

4. знание Порядка осуществления территориальными органами Федерального казначейства санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения, утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации;

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

6. знание Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7. знание Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

8. знание Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

9. знание Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

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

11. знание нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, регламентирующих казначейское сопровождение целевых средств;

12. знание нормативных правовых (правовых) актов Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, регламентирующих казначейское сопровождение целевых средств;

13. понятие казначейского сопровождения;

14. виды целевых средств, подлежащих казначейскому сопровождению;

15. порядок открытия лицевых счетов участников казначейского сопровождения;

16. порядок санкционирования операций со средствами участников казначейского сопровождения;

17. порядок формирования идентификатора государственного (муниципального) контракта, договора (соглашения) при казначейском

сопровождении средств;

18. порядок проведения проверок при расширенном казначейском сопровождении.

Консультант Отдела должен знать иные нормативные правовые (правовые) акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

1. понимание устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

2. понимание бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

3. знание Положения об Управлении казначейского сопровождения и Положения об Отделе, утвержденного приказом Федерального казначейства.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понимание нормативного правового регулирования и выработки государственной политики в рамках осуществления деятельности Управления и Федерального казначейства в целом.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. организация и обеспечение выполнения поставленных задач;

6.7.2. квалифицированное планирование работы, аналитическая оценка в процессе выработки и принятия решений;

6.7.3. деловое общение, ведение делопроизводства;

6.7.4. публичное выступление;

6.7.5. составление делового письма;

6.7.6. взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями;

6.7.7. планирование работы исходя из должностных обязанностей;

6.7.8. иные профессиональные умения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.8.1. умение работы: в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления

проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью «Интернет»;

6.8.2. управления электронной почтой, с системами взаимодействия с гражданами и организациями, с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией; владения: компьютерной и другой оргтехникой, необходимым программным обеспечением;

6.8.3. подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

6.8.4. подготовка аналитических, информационных и других материалов;

6.8.5. применение законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации в пределах функциональной деятельности Федерального казначейства.

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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан, организаций и индивидуальных предпринимателей;

соблюдать служебный распорядок Федерального казначейства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации 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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

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:

8.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в установленной сфере деятельности и обеспечивать их исполнение;

8.2. принимать участие в организации работы по формированию текущих и стратегических планов, работ и показателей деятельности Отдела;

8.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, а в его отсутствие заместителя начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

8.5. осуществлять расширенное казначейское сопровождение в соответствии со статьей 242.24 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – расширенное казначейское сопровождение);

8.6. участвовать в установленном порядке в разработке нормативных правовых (правовых) актов Российской Федерации и методических рекомендаций в соответствии с Планом нормотворческой работы Федерального казначейства по подготовке проектов нормативных

правовых (правовых) актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, предложений о внесении изменений в законодательные и подзаконные акты Российской Федерации;

8.7. обеспечивать подготовку предложений в проекты законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и методических рекомендаций, регулирующих вопросы расширенного казначейского сопровождения, обеспечивать их направление в Министерство финансов Российской Федерации;

8.8. участвовать в установленном порядке в согласовании проектов федеральных законов о внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации, о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, проектов постановлений Правительства Российской Федерации, проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

8.9. участвовать в работе по обобщению практики применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в части осуществления расширенного казначейского сопровождения, в разработке предложений по ее совершенствованию и направлению их в Министерство финансов Российской Федерации;

8.10. осуществлять координацию деятельности территориальных органов Федерального казначейства, при осуществлении ими расширенного казначейского сопровождения, а также Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – подведомственное учреждение) в случаях привлечения к проведению проверок при расширенном казначейском сопровождении;

8.11. осуществлять анализ и систематизацию поступивших от территориальных органов Федерального казначейства материалов, составленных по результатам проверок, проведенных в рамках расширенного казначейского сопровождения;

8.12. обеспечивать в установленном порядке направление в территориальные органы Федерального казначейства информации и материалов в рамках расширенного казначейского сопровождения;

8.13. осуществлять организацию и проведение проверок соответствия:

фактически поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг), в том числе с использованием фото- и видеотехники, информации, указанной в государственном (муниципальном) контракте, договоре (соглашении), контракте (договоре), документах, подтверждающих возникновение денежных обязательств участников казначейского

сопровождения, установленных порядком санкционирования, предусмотренным пунктом 4 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с регламентом, утвержденным Федеральным казначейством;

фактических затрат данным раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по государственному (муниципальному) контракту, договору (соглашению), контракту (договору), отраженным в информационных системах участников казначейского сопровождения, в которых осуществляется ведение бухгалтерского и управленческого учета, информации, содержащейся в первичных учетных документах по указанному государственному (муниципальному) контракту, договору (соглашению), контракту (договору) и в расходной декларации, в том числе с проведением анализа экономической обоснованности затрат, в соответствии с порядком, утвержденным Федеральным казначейством, и правилами экономического обоснования затрат, установленными Правительством Российской Федерации;

8.14. участвовать в разработке предложений по совершенствованию функциональной деятельности Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственного учреждения;

8.15. участвовать в установленном порядке в подготовке справочных и аналитических материалов для представления руководству Федерального казначейства;

8.16. осуществлять подготовку и обеспечивать представление аналитических докладов (информации) в рамках исполнения поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

8.17. осуществлять подготовку и обеспечивать представление аналитической информации по запросам Счетной палаты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, высших исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации (местной администрации), контролирующих органов, главных распорядителей средств федерального бюджета и главных распорядителей средств бюджета субъекта Российской Федерации (местных бюджетов), предоставляющих субсидии, бюджетные инвестиции, государственных заказчиков, заказчиков-учреждений, головных исполнителей

по государственным (муниципальным) контрактам, получателей субсидий (бюджетных инвестиций) по договорам (соглашениям);

8.18. рассматривать проекты технологических регламентов работы центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственного учреждения;

8.19. принимать участие в организации межведомственного взаимодействия при осуществлении расширенного казначейского сопровождения;

8.20. организовывать проведение в установленном порядке совещаний, привлекать в случае необходимости для участия в них сотрудников структурных подразделений Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и подведомственного учреждения;

8.21. принимать участие в установленном порядке в конференциях, семинарах, выставках и иных мероприятиях, проводимых органами государственной власти и другими международными и российскими организациями;

8.22. обеспечивать формирование заявок на развитие информационных систем Федерального казначейства (далее – ИС ФК), осуществлять методическое руководство при разработке (доработке) ИС ФК, принимать участие в приемке (испытании) ИС ФК в части их соответствия функциональным требованиям, нормативным правовым (правовым) актам Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

8.23. участвовать на постоянной основе в работе совещательных и экспертных органов Федерального казначейства;

8.24. принимать участие в организации мероприятий по формированию и обеспечению деятельности совещательных и экспертных органов Федерального казначейства;

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

8.26. обеспечивать своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, подготавливать и направлять ответы на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.27. принимать участие в проведении оценки эффективности (результативности) деятельности сотрудников Отдела;

8.28. обеспечивать подготовку в установленном порядке запросов в структурные подразделения центрального аппарата Федерального

казначейства, территориальные органы Федерального казначейства и подведомственное учреждение для получения сведений, необходимых для принятия решений;

8.29. обеспечивать рассмотрение подготовленных структурными подразделениями Федерального казначейства проектов нормативных правовых (правовых) актов, заключений, запросов, ходатайств, ответов на письма;

8.30. участвовать в формировании документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ в Федеральном казначействе и подготовке соответствующей отчетности в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе;

8.31. участвовать в стратегическом развитии Федерального казначейства, разработке и реализации мероприятий Стратегической карты Федерального казначейства;

8.32. участвовать в подготовке предложений по оптимизации Перечня функций Федерального казначейства;

8.33. обеспечивать подготовку материалов и обеспечивать их размещение на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.34. принимать участие в подготовке и представлении в установленном порядке предложений по организации и проведению подготовки, переподготовки и повышения квалификации должностных лиц и сотрудников Отдела;

8.35. принимать участие в установленном порядке во взаимодействии и обмене опытом между Федеральным казначейством и органами государственной власти иностранных государств, международными организациями;

8.36. обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образующихся в ходе деятельности Отдела;

8.37. обеспечивать разработку форм оперативной и аналитической отчетности по расширенному казначейскому сопровождению;

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

8.39. принимать участие в осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Отделе;

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

8.41. соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации;

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

8.43. проявлять корректность в обращении;

8.44. осуществлять иные функции, устанавливаемые поручениями начальника Отдела, а в его отсутствие заместителя начальника Отдела.

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

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

9.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

9.8. 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;

9.9. защиту сведений о себе;

9.10. должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.11. дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.12. членство в профессиональном союзе;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.16. медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Консультант Отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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 от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства», от 16 июля 2019 г. № 22н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. В пределах своей компетенции консультант Отдела принимает решения, обеспечивающие исполнение его обязанностей.

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

13. В пределах своей компетенции консультант Отдела принимает участие:

13.1. в согласовании проектов законодательных и нормативных правовых (правовых) актов в пределах своей компетенции;

13.2. в подготовке проектов ответов по вопросам, связанным с методическим обеспечением расширенного казначейского сопровождения;

13.3. в подготовке аналитических докладов (информации) по казначейскому сопровождению.

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 (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 консультанта

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела определяется на основании достижения таких показателей как:

качество и своевременность выполняемых Отделом полномочий в соответствии с Положением об Отделе и поручений начальника Отдела, а в его отсутствие заместителя начальника Отдела;

соблюдение законодательства Российской Федерации и обеспечение его выполнения;

участие в разработке законодательных и нормативных правовых (правовых) актов в пределах компетенции Отдела;

проведение совещаний, участие в них и других публичных мероприятиях;

обеспечение методического руководства по вопросам расширенного казначейского сопровождения, организация и разработка методических документов в пределах компетенции Отдела;

организация и разработка методических документов в пределах компетенции Отдела;

обеспечение взаимодействия с Министерством финансов Российской Федерации, учреждениями Банка России и иными кредитными учреждениями, участниками казначейского сопровождения, другими органами государственной власти, организациями, гражданами и индивидуальными предпринимателями по курируемому направлению;

обеспечение взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства и подведомственным учреждением;

своевременное и качественное планирование и выполнение Плана основных мероприятий по реализации Стратегической карты Федерального казначейства в рамках компетенции Отдела;

выполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

выполнение отдельных поручений начальника Отдела, а в его отсутствие заместителя начальника Отдела;

своевременное и качественное выполнение особо важных и сложных заданий и поручений начальника Отдела, а в его отсутствие заместителя начальника Отдела;

соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения;

соблюдение положений Служебного распорядка.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом консультанта
Отдела расширенного казначейского сопровождения
Управления казначейского сопровождения
Федерального казначейства

[illegible]