

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

(личная подпись) А.В. Дубовик

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
советника Отдела анализа централизованных данных по ведению
финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей
бюджетных средств Управления централизованной бухгалтерии
Федерального казначейства

(полное наименование должности, структурного подразделения центрального аппарата
Федерального казначейства)

Раздел 1. Общая часть

1.1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2004 г. № 703, Регламентом Министерства финансов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15 июня 2012 г. № 82н, Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н (далее – Регламент Федерального казначейства), приказом Федерального казначейства от 17 декабря 2012 г. № 20н «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального

аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства».

1.2. Замещаемая должность советника Отдела анализа централизованных данных по ведению финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей бюджетных средств Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства (далее по тексту – советник Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности: 09-3-3-028.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Советник Отдела назначается на должность и освобождается от нее приказом Федерального казначейства.

1.6. Советник Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела анализа централизованных данных по ведению финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей бюджетных средств Управления централизованной бухгалтерии (далее – начальник Отдела).

1.7. На советника Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего работника Отдела централизованной отчетности Управления централизованной бухгалтерии Федерального казначейства (далее по тексту – Отдел) согласно решению начальника Отдела.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень профессионального образования: обязательно наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

2.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

2.3.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

должен знать: государственный язык Российской Федерации, Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы и противодействию коррупции, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства, порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; Регламент.

2.3.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы и использования служебного времени, достигать результатов, уметь управлять изменениями и мыслить стратегически, проводить экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, составления делового письма, ведения делопроизводства; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; коммуникативных умений.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Советник Отдела обязан:

3.1.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, иных федеральных органов исполнительной власти и технологическими регламентами Федерального казначейства, и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

3.1.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

3.1.5. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.6. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

3.1.7. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.8. 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;

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

3.1.10. взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

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

3.1.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

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

3.1.16. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

3.1.18. обеспечивать конфиденциальность персональных данных при их обработке и ином использовании;

3.1.19. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

3.2. Советник Отдела должен:

3.2.1. осуществлять анализ централизованных данных бухгалтерского учета и бюджетной отчетности;

3.2.2. участвовать в разработке правовых актов Федерального казначейства по организации в Федеральном казначействе централизованного ведения бюджетного учета и формирования бюджетной отчетности в рамках компетенции Отдела;

3.2.3. организовывать методическое обеспечение разработки и реализации информационных систем Федерального казначейства в рамках компетенции Отдела;

3.2.4. участвовать в мероприятиях по созданию и развитию информационных систем Федерального казначейства в рамках компетенции Отдела;

3.2.5. координировать взаимодействие с территориальными органами Федерального казначейства при осуществлении мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

3.2.6. осуществлять в пределах полномочий Управления формирование документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ в Федеральном казначействе и

подготовку соответствующей отчетности в соответствии с порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе;

3.2.7. участвовать в пределах компетенции Отдела в планировании деятельности Федерального казначейства;

3.2.8. участвовать в пределах компетенции Отдела в разработке и реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

3.2.9. осуществлять подготовку писем в адрес федеральных органов власти, учреждений, территориальных органов Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.2.10. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение запросов организаций и обращений граждан, подготовку ответов на указанные запросы и обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

3.2.11. запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства сведения, документы и материалы, необходимые для принятия решений, в пределах компетенции и для осуществления функций Отдела;

3.2.12. представлять информацию для проекта доклада об основных результатах и направлениях деятельности Федерального казначейства на соответствующий год, входящих в сферу деятельности Отдела;

3.2.13. вносить предложения руководству Управления по привлечению для проработки вопросов, отнесенных к установленной сфере деятельности, сотрудников центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства;

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

3.2.15. вносить предложения руководству Управления по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, входящих в сферу деятельности Отдела;

3.2.16. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

3.2.17. осуществлять иные полномочия, установленные приказами Федерального казначейства.

Раздел 4. Права

4.1. Советник Отдела имеет право на:

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

4.1.2. ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

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

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

4.1.7. 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;

4.1.8. защиту сведений о себе;

4.1.9. должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

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

4.1.11. членство в профессиональном союзе;

4.1.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

4.1.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

4.1.14. защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении гражданской службы.

4.2. Советник Отдела осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Ответственность

5.1. Советник Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, служебным контрактом несет персональную ответственность за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, не сохранение государственной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.2. причинение имущественного ущерба связанного с характером служебной деятельности;

5.1.3. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.1.4. негативные социальные последствия принимаемых решений;

5.1.5. несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

5.1.6. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым советник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В соответствии со своей компетенцией советник Отдела принимает решения по вопросам:

- 6.1.1. исполнения функций и задач, возложенных на Отдел;
- 6.1.2. исполнения поручений, получаемых в соответствии с п. 3.1.2. настоящего Регламента, в том числе сотрудниками Отдела.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым советник Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Советник Отдела в соответствии со своей компетенцией принимает участие:

- 7.1.1. в обсуждении предложений по усовершенствованию ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;
- 7.1.2. во взаимодействии со структурными подразделениями Федерального казначейства, относящимся к компетенции Отдела;
- 7.1.3. в разработке прикладного программного обеспечения по обеспечению в части методологии бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утверждённой приказом Федерального казначейства от 03 ноября 2010 г. № 287 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства».

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с Регламентом

Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия

9.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением своих должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями обязан строить в соответствии Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Положением о Федеральном казначействе, его структурном подразделении, Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, служебным контрактом и Регламентом.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности советника Отдела

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

10.1.1. качественное осуществление анализа данных бюджетного учета и бюджетной отчетности;

10.1.2. своевременно и качественно координирует работу по взаимодействию с территориальными органами Федерального казначейства при осуществлении мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему «Учет и отчетность» государственной интегрированной информационной системы «Электронный бюджет»;

10.1.3. своевременно осуществляет координацию мониторинга в Федеральном казначействе информации, представляемой в подсистему "Учет и отчетность" государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

10.1.4. соблюдение служебного поведения и (или) служебного распорядка;

10.1.5. своевременное и качественное выполнение поставленных задач;

10.1.6. добросовестное отношение к своим обязанностям.

10.2. Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности советника Отдела считаются достигнутыми в случае своевременного и качественного исполнения переданных к исполнению документов, а также поручений начальника Отдела, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

Приложение
к должностному регламенту
федерального государственного
гражданского служащего
Федерального казначейства

ЛИСТ

ознакомления с должностным регламентом
советника Отдела анализа централизованных данных по ведению
финансово-хозяйственной деятельности главных распорядителей
бюджетных средств, Управления централизованной бухгалтерии
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 и от занимаемой должности
	2	3	4	5