

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.Ю. Демидов
(личная подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

**Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего
советника Отдела анализа казначейского сопровождения
Управления казначейского сопровождения
Федерального казначейства**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной службы (далее – государственная служба) советник Отдела анализа казначейского сопровождения Управления казначейского сопровождения Федерального казначейства (далее – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер должности 09-3-3-028.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: Регулирование бюджетной системы (П.21.).

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: Регулирование в сфере ведения казначейских счетов (П.21.23.) и Кассовое обслуживание исполнения бюджетов (П.21.24.).

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

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

5.1. На советника в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых заместителем начальника Отдела на время его отсутствия согласно распределению обязанностей в Отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности советника устанавливаются следующие требования.

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Наличие стажа гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности – без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

знание основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

знание правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

знание Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31.07.1998

№ 145-ФЗ;

знание Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

знание Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

знание указов и распоряжений Президента Российской Федерации;
знание постановлений и распоряжений Президента Российской Федерации;

знание постановления Правительства Российской Федерации «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановые периоды»;

знание правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы, основ управления, организации труда и делопроизводства;

знание порядка работы со служебной и секретной информацией.

Советник 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:

понимание устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

понимание бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

знание Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 3 ноября 2010 г. № 287 (далее – Инструкция по делопроизводству);

знание служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14 июля 2006 г. № 7н (далее – Служебный распорядок);

знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденного приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283 (далее – Кодекс этики и служебного поведения);

знание Положения об Управлении, 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:

мыслить системно (стратегически);

планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

владеть коммуникативными умениями;
умение работать в стрессовых условиях;
умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

6.7. Наличие профессиональных умений:

систематизация и анализ информации, выработка предложений по результатам анализа;

работа со служебными и секретными документами;

организации и проведение заседаний, совещаний и других форм коллективного обсуждения;

планирование, координирование, осуществления контроля и организационной работы;

владение приемами межличностных отношений (умение внимательно слушать коллег, не допускать межличностных конфликтов с коллегами и руководителями, эффективно сотрудничать, идти на компромисс при решении проблем в конфликтных ситуациях, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым, быть всегда дружелюбным, помогать коллегам по работе).

6.8. Наличие функциональных умений:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности советника, 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».

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление Федерального казначейства, советник обязан:

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 в установленной сфере деятельности и обеспечивать их исполнение;

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

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

осуществлять в пределах компетенции Отдела работу по сбору, обобщению и анализу информации по казначейскому сопровождению средств в валюте Российской Федерации, предоставляемых при осуществлении расчетов в рамках исполнения государственных контрактов (контрактов), договоров (соглашений), включая средства государственного оборонного заказа, а также контрактов, договоров (соглашений), заключенных в рамках их исполнения (далее – анализ информации, казначейское сопровождение);

осуществлять анализ операций по казначейскому сопровождению;

осуществлять подготовку справочных и аналитических материалов для предоставления руководству Федерального казначейства и внешним пользователям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

принимать участие в совершенствовании процессов и процедур казначейского сопровождения в территориальных органах Федерального казначейства;

участвовать в разработке форм сводной и аналитической отчетности по казначейскому сопровождению;

принимать участие в мероприятиях по взаимодействию с территориальными органами Федерального казначейства и анализу их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в работе по подготовке справочных и аналитических материалов для представления руководителю Федерального казначейства и внешним пользователям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в работе по подготовке материалов для размещения на официальном сайте Федерального казначейства в сети Интернет в пределах компетенции Отдела;

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

участвовать в подготовке предложений по разработке (доработке) прикладного программного обеспечения центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, в рамках полномочий Отдела, в связи совершенствованием процессов казначейского сопровождения;

участвовать в установленном порядке в совещаниях (всероссийских, региональных, селекторных и др.) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, привлекать в установленном порядке для участия в них сотрудников территориальных органов Федерального казначейства и других участников и неучастников бюджетного процесса;

участвовать в подготовке предложений по разработке (доработке) прикладного программного обеспечения центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, в рамках полномочий Отдела, в связи совершенствованием процессов казначейского сопровождения, а также порядка проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса;

обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела, в соответствии с законодательством об архивном деле;

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

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;

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

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;

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

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

соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации;

уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехникой;

осуществлять иные полномочия, устанавливаемые поручениями начальника Управления, его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей), начальника Отдела.

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

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

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;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных

дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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 в соответствии с законодательством Российской Федерации;

дополнительное профессиональное образование 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 на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Советник 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», и иными приказами Федерального казначейства.

11. Советник Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым советник Отдела анализа казначейского сопровождения вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей советник вправе или обязан:

осуществлять подготовку проектов писем в адрес структурных подразделений Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

осуществлять подготовку в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в адрес структурных подразделений Федерального казначейства и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

осуществлять взаимодействие с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства, получать от них информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и поставленных задач;

вносить предложения по совершенствованию работы Отдела и Управления, иным вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и эффективным выполнением поставленных задач.

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

13. Советник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать:

в подготовке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции (приказы Федерального казначейства, письма Управления, планы работы Отдела и иных нормативных документов);

в подготовке аналитических докладов (информации) по казначейскому сопровождению;

в подготовке проектов ответов по вопросам, связанным с формированием, обобщением и представлением информации по казначейскому сопровождению территориальными органами

Федерального казначейства, а также иным вопросам, относящимся к компетенции 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 советник 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 советника 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, утверждённых 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; 2009, № 29, ст. 3658), 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 советника оценивается по следующим показателям:

соблюдение законодательства Российской Федерации и обеспечению его выполнения;

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

участие в совещаниях и других публичных мероприятиях;

обеспечению методического руководства по вопросам казначейского мониторинга, договоров (соглашений) в пределах компетенции Отдела;

организации и разработке методических документов в пределах компетенции Отдела;

взаимодействию с Министерством финансов Российской Федерации, учреждениями Банка России и иными кредитными учреждениями, участниками и неучастниками бюджетного процесса, другими органами государственной власти, организациями и гражданами по курируемым направлениям;

обеспечению взаимодействия с территориальными органами Федерального казначейства;

выполнению должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом;

выполнению отдельных поручений начальника Управления и курирующего заместителя начальника Управления, начальника Отдела;

соблюдение положений Кодекса этики, правил служебного поведения и Служебного распорядка.

