

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ А.Ю. Демидов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**федерального государственного гражданского служащего**  
**ведущего консультанта Отдела методического обеспечения**  
**казначейского сопровождения Управления казначейского**  
**сопровождения Федерального казначейства**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущий консультант Отдела методического обеспечения казначейского сопровождения средств Управления казначейского сопровождения (далее соответственно – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 09-3-3-029.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) в должности ведущего консультанта Отдела: Регулирование бюджетной системы (П.21.).

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в должности ведущего консультанта 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 ведущего консультанта Отдела осуществляется руководителем Федерального казначейства.

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

5.1. На ведущего консультанта Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых советником Отдела на время его отсутствия согласно распределению обязанностей в Отделе.

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

6. Для замещения должности ведущий консультант Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования: обязательно наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

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:

знание русского языка;

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

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий<sup>1</sup>.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

знание Бюджетного кодекса Российской Федерации;

знание федерального закона о федеральном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

знание постановления Правительства Российской Федерации о мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета;

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

---

<sup>1</sup> В соответствии с Рекомендациями о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, утвержденными протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской жизни от 18 декабря 2017 г. № 3

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

знание приказа Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства» (далее – Регламент Федерального казначейства);

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

знание форм и методов работы со средствами массовой информации, обращениями граждан;

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

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

знание порядка работы со служебной информацией;

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

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

Ведущий 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:

понимание устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

понимание бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

знание Положения об Управлении казначейского сопровождения, 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:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

навыки экспертизы и подготовки проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов;

навыки сбора, анализа и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, выработки предложений по результатам анализа;

навыки анализа и прогнозирования последствий подготавливаемых решений;

навыки ведения делопроизводства, подготовки деловой корреспонденции и служебных документов;

навыки делового общения, взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями и гражданами.

6.8. Наличие функциональных умений:

умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, оргтехникой, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности ведущего 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ведущий консультант Отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные

правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

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

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

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;

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;

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

участвовать в пределах компетенции Отдела в подготовке предложений в проекты законодательных и иных нормативных правовых (правовых) актов Российской Федерации, методических документов,

регулирующих вопросы казначейского сопровождения, казначейского сопровождения государственного оборонного заказа, казначейского сопровождения средств бюджета субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), а также их согласование;

обобщать практику применения законодательных и иных нормативных правовых (правовых) актов Российской Федерации в части осуществления Федеральным казначейством казначейского сопровождения, казначейского сопровождения государственного оборонного заказа, казначейского сопровождения средств бюджета субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), и вносить предложения по его совершенствованию;

участвовать в разработке и совершенствовании нормативных правовых (правовых) актов Федерального казначейства, регулирующих порядок казначейского сопровождения, казначейского сопровождения государственного оборонного заказа, казначейского сопровождения средств бюджета субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

участвовать в разработке и реализации Стратегической карты Федерального казначейства;

участвовать в установленном порядке в подготовке справочных материалов для предоставления руководству Федерального казначейства и внешним пользователям по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

осуществлять в пределах компетенции Отдела методическое обеспечение по казначейскому сопровождению, казначейскому сопровождению государственного оборонного заказа, казначейскому сопровождению средств бюджета субъектов Российской Федерации (местных бюджетов) в соответствии с запросами государственных заказчиков, заказчиков-учреждений, головных исполнителей по государственным контрактам (контрактам, договорам), получателей средств федерального бюджета, предоставляющих субсидии, бюджетные инвестиции, и иных заинтересованных лиц;

осуществлять в пределах компетенции Отдела методическое обеспечение и координацию деятельности территориальных органов Федерального казначейства (далее – органы Федерального казначейства) по казначейскому сопровождению, казначейскому сопровождению государственного оборонного заказа, казначейскому сопровождению средств бюджета субъектов Российской Федерации (местных бюджетов);

участвовать в установленном порядке в разработке нормативных правовых (правовых) актов и методических документов в соответствии с

Планом нормотворческой деятельности Федерального казначейства, Планом деятельности Федерального казначейства на очередной финансовый год и по поручению руководителя Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела;

участвовать в пределах компетенции Отдела в организации межведомственного взаимодействия при осуществлении казначейского сопровождения;

участвовать в установленном порядке в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, привлекать в случае необходимости для участия в них сотрудников структурных подразделений Федерального казначейства, органов Федерального казначейства, а также иных лиц;

участвовать в установленном порядке в конференциях, семинарах и иных мероприятиях, проводимых органами государственной власти и другими международными и российскими организациями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

принимать участие в разработке информационных технологий и систем, необходимых для реализации полномочий Отдела, в мероприятиях по приемке и внедрению прикладного программного обеспечения в пределах компетенции Отдела;

участвовать, при необходимости, на постоянной основе в работе наблюдательных, совещательных, рабочих и экспертных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать, при необходимости, в организации мероприятий по формированию и обеспечению деятельности наблюдательных, совещательных, рабочих и экспертных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку и направление ответов на указанные обращения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

участвовать в формировании документов планирования деятельности по реализации мероприятий государственных программ в Федеральном казначействе и подготовке соответствующей отчетности по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в разработке предложений по совершенствованию функциональной деятельности Федерального казначейства, органов Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела;

подготавливать материалы и обеспечивать их размещение на Официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и внутреннем портале Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

осуществлять делопроизводство в Отделе, комплектование, хранение, учет архивных документов, образующихся в ходе деятельности Отдела, в соответствии с законодательством об архивном деле;

участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе;

осуществлять мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Отделе;

соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;

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

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении;

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант 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. Ведущий 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» и иными приказами Федерального казначейства.

11. Ведущий 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 ведущий консультант Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

12. В пределах своей компетенции ведущий консультант принимает решения, обеспечивающие исполнение его обязанностей, в том числе при исполнении обязанностей, указанных в пункте 5.1. настоящего Регламента.

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

13. В пределах своей компетенции ведущий консультант Отдела принимает участие:

13.1. в подготовке проектов нормативных правовых актов в пределах своей компетенции;

13.2. в подготовке проектов ответов по вопросам, связанным с методическим обеспечением казначейского сопровождения, казначейского сопровождения государственного оборонного заказа, казначейского сопровождения средств бюджета субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), а также по вопросам, связанным с порядком проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса, 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 ведущий 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 ведущего 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 ведущего консультанта Отдела**

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

качество и своевременность выполняемых Отделом полномочий в соответствии с Положением об Отделе и поручений начальника Управления и начальника Отдела.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта Отдела оценивается по:

соблюдению законодательства Российской Федерации и обеспечению его выполнения;

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

участию в совещаниях и других публичных мероприятиях;

методическому руководству по вопросам казначейского сопровождения, казначейского сопровождения государственного оборонного заказа, казначейского сопровождения средств бюджета субъектов Российской Федерации (местных бюджетов), а также по вопросам, связанным с порядком проведения территориальными органами Федерального казначейства кассовых операций со средствами неучастников бюджетного процесса в пределах компетенции Отдела;

участию в 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 начальника Отдела;

соблюдению положений Кодекса этики и служебного поведения;

соблюдению положений Служебного распорядка.

