

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ Э.А. Исаев
« ____ » _____ 20__ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего**

консультанта Отдела цифровизации контрольной деятельности
Контрольно-аналитического управления
в финансово-бюджетной сфере Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта Отдела цифровизации контрольной деятельности (далее – Отдел) Контрольно-аналитического управления в финансово-бюджетной сфере Федерального казначейства (далее – Управление) 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 финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

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

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. На консультанта Отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых советником Отдела, либо главным специалистом-экспертом Отдела, на время их отсутствия согласно распределению обязанностей в Отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Государственный аудит», «Менеджмент», «Экономика», «Экономика и управление», «Юриспруденция», «Финансы и кредит», «Автоматизированные системы обработки информации и управления», «Радиоэлектронные системы» или иной специальности (направлению подготовки), для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности (направлению подготовки), указанной в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2. Для замещения должности консультанта Отдела не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний и умений:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (общие положения, административные правонарушения в области финансов, а также против порядка управления, производства по делам об административных правонарушениях в пределах компетенции федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции

по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере);

– Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в части организации и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения федеральных нужд);

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

– Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– РД 50-34.698-90 Методические указания. Информационная технология. Комплекс стандартов и руководящих документов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Требования к содержанию документов;

– ГОСТ 34.003-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения;

– ГОСТ 34.201-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем;

– ГОСТ 34.601-90. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Стадии создания;

– ГОСТ 34.602-89. Информационная технология. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Техническое задание на создание автоматизированной системы;

– ГОСТ 34.603-92. Информационная технология. Виды испытаний автоматизированных систем;

– постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах, данных информации»;

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

– постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1092 «О порядке осуществления Федеральным казначейством полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

– приказ Министерства финансов Российской Федерации

от 20 марта 2014 г. № 18н «Об утверждении Административного регламента исполнения Федеральной службой финансово-бюджетного надзора государственной функции по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

– приказ Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства»;

– приказ Федерального казначейства от 28 мая 2019 г. № 17н «Об утверждении форм и требований к содержанию документов, составляемых должностными лицами Федерального казначейства при реализации полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»;

– федеральные стандарты внутреннего государственного (муниципального) контроля;

– ведомственные стандарты внутреннего государственного (муниципального) контроля.

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

7.4.2. Иные профессиональные знания:

– Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

– Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

– приказов Федерального казначейства, связанных с деятельностью Отдела;

– структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

– основ организации прохождения государственной гражданской службы;

- порядка работы со служебной информацией;
- правил делового этикета;
- основ делопроизводства.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
- виды, назначение и технологии организации контрольных мероприятий;
- процедура организации контрольного мероприятия: порядок, этапы, инструменты проведения;
- ограничения при проведении контрольного мероприятия;
- меры, принимаемые по результатам контрольного мероприятия;
- основания проведения и особенности внеплановых контрольных мероприятий;
- основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;
- знание систем, обеспечивающих поддержку выполнения центральным аппаратом Федерального казначейства и территориальными органами Федерального казначейства основных задач и функций;
- знание информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- виды документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем.

7.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями;
- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- работа с государственными информационными системами в сфере государственного финансового контроля, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов;

- разработка нормативных правовых актов, иных регламентирующих документов, методических рекомендаций и разъяснений по вопросам контроля в финансово-бюджетной сфере, работы в информационных системах.

7.8. Наличие функциональных умений:

- рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых (правовых) актов и других документов;

- подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- участие в проведении анализа применения законодательства в части вопросов по созданию и развитию информационных технологий и систем.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности консультанта Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, консультант Отдела обязан:

9.1. Обеспечивать выполнение обязанностей, установленных статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.2. Своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9.3. Участвовать в осуществлении методологического обеспечения цифровизации при реализации полномочий Федерального казначейства, включая территориальные органы Федерального казначейства (далее - ТОФК) по контролю в финансово-бюджетной сфере, анализу исполнения

бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля, являющихся органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (органами местных администраций), анализу осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового аудита, проведение ежегодной проверки годового отчета об исполнении бюджета субъекта Российской Федерации (далее – Полномочия), в том числе:

9.3.1. осуществлять подготовку сводной информации о потребностях в автоматизации и цифровой трансформации бизнес-процессов структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и структурных подразделений ТОФК, реализующих Полномочия;

9.3.2. осуществлять формирование заявок по развитию (созданию) информационных технологий и систем, используемых структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства и структурными подразделениями ТОФК, реализующими Полномочия;

9.3.3. участвовать в формировании функциональных требований по автоматизации и цифровой трансформации бизнес-процессов структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и структурных подразделений ТОФК, реализующих Полномочия, в соответствии с компетенцией Отдела;

9.3.4. участвовать в рассмотрении технического задания, частного технического задания, проектной и технорабочей документации, иных документов, предусмотренных правовыми актами Федерального казначейства, регламентирующими создание и развитие информационных систем в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

9.3.5. принимать участие в подготовке организационно-распорядительных и иных документов по проектам создания и развития информационных систем, относящимся к компетенции Отдела;

9.3.6. осуществлять взаимодействие по вопросам пилотирования, тестирования, апробации и развития информационных систем в части вопросов, относящихся к компетенции Отдела, с сотрудниками других структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и структурных подразделений ТОФК, которые определены пилотными при развитии (создании) информационных систем, функциональным заказчиком по которым является Управление;

9.3.7. принимать участие в мероприятиях по приемке и внедрению информационных систем, функциональным заказчиком по которым является Управление;

9.3.8. принимать участие в проверке соответствия информационных

систем, функциональным заказчиком по которым является Управление, установленным требованиям.

9.4. Осуществлять подготовку информации необходимой для инициации проведения обучения по работе в информационных системах, используемых структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства и структурными подразделениями ТОФК, реализующими Полномочия.

9.5. Участвовать в осуществлении методологического руководства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.6. Участвовать в организации работ по ведению и актуализации в прикладном программном обеспечении справочников по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.7. Обеспечивать поддержание в актуальном состоянии правовых актов Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.8. Участвовать в подготовке запросов и обеспечивать получение в установленном порядке от структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») и их должностных лиц сведений и документов, необходимых для выполнения полномочий Отдела в установленной сфере деятельности и подготовки предложений для принятия решений начальником Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.9. Участвовать в пределах компетенции Отдела в рассмотрении проектов нормативных правовых актов по вопросам осуществления контрольной деятельности в Российской Федерации, поступивших для рассмотрения в Федеральное казначейство.

9.10. Участвовать в пределах компетенции Отдела во взаимодействии Федерального казначейства со Счетной палатой Российской Федерации, правоохранительными органами, а также иными органами государственной власти Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

9.11. Участвовать в пределах компетенции Отдела во внедрении принципов и механизмов системы «Открытое правительство».

9.12. Участвовать в установленном порядке в управлении внутренними (операционными) казначейскими рисками по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.13. Участвовать в пределах компетенции Отдела в формировании документов планирования деятельности по реализации мероприятия государственных программ Российской Федерации в Федеральном

казначействе и в подготовке соответствующей отчетности в соответствии с порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе.

9.14. Участвовать в подготовке и представлении в установленном порядке предложений по организации и проведению подготовки, переподготовки и повышения квалификации сотрудников структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.15. Участвовать в мероприятиях центрального аппарата Федерального казначейства по изучению зарубежного опыта по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, вырабатывать в части компетенции Отдела предложения по его практическому применению.

9.16. Участвовать в установленном порядке в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, а также, в случае необходимости, в привлечении для участия в них сотрудников структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», а также специалистов, не являющихся сотрудниками Федерального казначейства.

9.17. Участвовать в установленном порядке в подготовке предложений, постановке задач для совершенствования информационных технологий и систем, необходимых для осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере и реализации полномочий Отдела, в мероприятиях по приемке и внедрению соответствующего прикладного программного обеспечения в рамках компетенции Отдела.

9.18. Участвовать в установленном порядке в подготовке заключений и разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.19. Осуществлять подготовку служебных записок, направляемых структурным подразделениям центрального аппарата Федерального казначейства, а также проектов писем, служебных записок, направляемых руководству Федерального казначейства, ТОФК, юридическим и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

9.20. Участвовать в установленном порядке, в пределах компетенции Отдела, в подготовке предложений по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, относящихся к компетенции Отдела, и подготовки соответствующих материалов сотрудников структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», а также специалистов, не являющихся сотрудниками Федерального казначейства.

9.21. Участвовать в установленном порядке в конференциях,

семинарах, выставках и иных мероприятиях, проводимых органами государственной власти и другими международными и российскими организациями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.22. Организовывать и участвовать в установленном порядке в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

9.23. Участвовать в установленном порядке, в пределах компетенции Отдела, в подготовке предложений по созданию и участию на постоянной основе и по решению начальника Управления в работе совещательных и экспертных органов (советов, комиссий, групп, коллегий) в установленной сфере деятельности.

9.24. Участвовать в организации мероприятий по формированию и обеспечению деятельности совещательных и экспертных органов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

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

9.26. Участвовать в установленном порядке в осуществлении делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образующихся в деятельности Отдела.

9.27. Участвовать в установленном порядке в осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе.

9.28. Исполнять иные поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

9.29. Взаимодействовать с сотрудниками подразделений Федерального казначейства и ТОФК, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

9.30. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство.

9.31. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства.

9.32. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

9.33. Принимать участие в мероприятиях по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в пределах компетенции Отдела.

9.34. Соблюдать требования охраны труда и правил противопожарной безопасности в пределах компетенции Отдела.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант Отдела имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. 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», нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

12. 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

13. При исполнении служебных обязанностей начальник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

13.1. Обеспечения исполнения поручений, получаемых в соответствии с п. 9.2 настоящего Регламента должностных обязанностей.

13.2. Подготовке проектов управленческих и иных решений по совершенствованию деятельности Управления и Федерального казначейства в сфере деятельности Отдела.

13.3. Организации оперативного взаимодействия с должностными лицами и структурными подразделениями органов Федерального казначейства, иными организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела.

13.4. Оперативным вопросам организации своей деятельности для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента должностных обязанностей.

13.5. Подготовке в установленном порядке предложений о применении мер административной ответственности к гражданским служащим Отдела, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», нарушившим исполнительскую дисциплину.

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

14. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке следующих документов (обсуждении следующих вопросов):

14.1. В разработке предложений по нормативному правовому регулированию, правовых и методических документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, в соответствии с Положением об Управлении, Положением об Отделе;

14.2. В подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления, в соответствии с Положением об Управлении и Положением об Отделе;

14.3. В подготовке иных документов и материалов в соответствии с поручениями руководства Управления и начальника Отдела.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения
проектов управленческих и иных решений, порядок согласования
и принятия данных решений**

15. 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

16. Взаимодействие консультанта Отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также 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

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

17.1. Отсутствие нарушений положений актов Федерального казначейства, исполнение которых возложено на Отдел, иных возложенных на Отдел задач, функций и полномочий, предусмотренных Положением об Отделе;

17.2. Отсутствие ошибочных и недостоверных сведений в подготовленных информации и документах в рамках установленной сферы деятельности;

17.3. Своевременное и качественное осуществление порученных мероприятий по обеспечению цифровизации функций и полномочий, в соответствии с компетенцией Отдела;

17.4. Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения документов в пределах компетенции;

17.5. Отсутствие нарушений сроков и качества исполнения поручений руководства в пределах компетенции;

17.6. Своевременное и качественное исполнение иных должностных обязанностей государственного служащего, установленных должностным регламентом;

17.7. Отсутствие фактов несоблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных служащих Федерального казначейства;

17.8. Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.

18. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела считаются достигнутыми в случае своевременного и качественного исполнения установленных настоящим Регламентом должностных обязанностей, а также переданных к исполнению документов и поручений руководства Федерального казначейства, начальника Управления, начальника Отдела, при отсутствии нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

