

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ Э.А. Исаев

«___» _____ 20 года

Должностной регламент
консультанта Контрольно-ревизионного отдела в сфере промышленности,
связи и информационных технологий Контрольно-ревизионного управления
в сфере развития экономики Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта Контрольно-ревизионного отдела в сфере промышленности, связи и информационных технологий Контрольно-ревизионного управления в сфере развития экономики Федерального казначейства относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-030

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Контрольно-ревизионного отдела в сфере промышленности, связи и информационных технологий (далее – Отдел) Контрольно-ревизионного управления в сфере развития экономики (далее – Управление) Федерального казначейства: 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 на должность и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется Руководителем Федерального казначейства.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Уровень профессионального образования – высшее профессиональное образование (бакалавриат).

6.2. Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка), требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации консультант Отдела должен знать 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; порядок взаимодействия Федерального казначейства с Министерством финансов Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращения 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; настоящий Регламент.

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: организации внутреннего государственного финансового контроля.

6.5. Наличие функциональных знаний: принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора), виды, назначение и технологии организации проверочных процедур, порядок предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган, процедура организации проверки (порядок, этапы, инструменты проведения), ограничения при проведении проверочных процедур, меры, принимаемые по результатам проверки, основания проведения и особенности внеплановых проверок.

6.6. Наличие базовых умений: организации и обеспечения выполнения поставленных задач, делового общения, грамотного учета мнения коллег, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, управления электронной почтой, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

6.7. Наличие профессиональных умений: экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий подготавливаемых решений; работы со служебными документами, ведения делопроизводства; составления делового письма.

6.8. Наличие функциональных умений: иметь навыки по организации проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований), проведения плановых и внеплановых выездных проверок, формирования документов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий, осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов по работе, сбору и систематизации актуальной информации в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела.

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 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3462, ст. 3477; 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837).

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

Консультант Отдела обязан обеспечивать соблюдение ограничений, запретов и исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Контрольно-ревизионный отдел в сфере транспорта и дорожного хозяйства, консультант Отдела обязан:

8.1.1. Знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение.

8.1.2. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 и Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.1.3. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела и руководства Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

8.1.4. Исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне.

8.1.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

8.1.6. Соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства.

8.1.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

8.1.8. 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.

8.1.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

8.1.10. Взаимодействовать с сотрудниками центрального аппарата Федерального казначейства и его территориальных органов, сотрудниками организаций и других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

8.1.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации.

8.1.12. Сообщать начальнику Отдела и Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

8.1.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства.

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

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

8.1.17. Уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

8.1.18. Руководствоваться в работе Регламентом Федерального казначейства, Положением об Управлении.

8.2. В должностные обязанности консультанта Отдела входит:

8.2.1. Участие в планировании работы Отдела и обеспечении выполнения ежегодного Плана деятельности Федерального казначейства в части, относящейся к компетенции Отдела.

8.2.3. Проведение ревизий (проверок) соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе находящихся за пределами Российской Федерации, главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета, иными получателями средств федерального бюджета в установленном порядке.

8.2.4. Подготовка проектов программ ревизий (проверок), а также докладов, информации, справок по результатам контрольных мероприятий.

8.2.5. Разработка проектов поручений и заданий для территориальных органов Федерального казначейства по вопросам контрольной работы в рамках компетенции Отдела.

8.2.6. Обеспечение в установленном порядке подготовки проектов актов и других документов Федерального казначейства.

8.2.7. Обеспечение и осуществление подготовки протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, в соответствии с полномочиями Федерального казначейства.

8.2.8. Обеспечение рассмотрения поступивших в Управление обращений, проектов актов и других документов, подготовка предложений и проектов ответов, заключений на них.

8.2.9. Участие в разработке и осуществлении мероприятий по совершенствованию организации и методов работы Отдела, укреплению исполнительной дисциплины, повышению квалификации его сотрудников.

8.2.10. Участие в проведении совещаний с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к его компетенции вопросам.

8.3. Осуществляет исполнение иных обязанностей, установленных Положением об отделе, поручениями руководителя Федерального казначейства и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей), начальника Управления и его заместителей, начальника Отдела.

8.4. Обеспечивает представление в установленном порядке предусмотренных федеральным законом сведений о себе и членах своей семьи, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

9.4. Отдых, обеспечиваемый установлением ненормированной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков.

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

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

9.7. 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.

9.8. Защиту сведений о себе.

9.9. Должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.11. Членство в профессиональном союзе.

9.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

9.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

9.14. Защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении государственной гражданской службы.

9.15. Участие в совещаниях руководства Федерального казначейства по вопросам, входящим в сферу ведения Отдела или Управления.

9.16. Внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела, Управления и Федерального казначейства.

9.17. Подписание и визирование документов в пределах компетенции.

9.18. Участие по поручению начальника управления, руководства Федерального казначейства в заседаниях и совещаниях федеральных органов исполнительной власти, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Управления, а также выступление на этих заседаниях и совещаниях.

9.19. Запрашивание в установленном порядке от структурных подразделений и территориальных органов Федерального казначейства информации (материалы, сведения, отчеты и т.д.) по вопросам, входящим в его компетенцию.

9.20. Пользование иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказами Федерального казначейства.

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532), приказами Федерального казначейства от 6 июня 2016 г. № 185 «О создании контрольной комиссии Федерального казначейства», от 1 марта 2017 г. № 39 «Об утверждении стандарта внутренней организации контрольного мероприятия «Общие требования к внутренней организации контрольного мероприятия», от 13 июля 2018 г. № 199 «Об утверждении порядка планирования контрольных мероприятий в финансово-бюджетной сфере, проводимых федеральным казначейством и управлениями федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, и признании утратившими силу некоторых приказов 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 Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела самостоятельно не принимает управленческих и иных решений.

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

13. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. предложений по нормативному правовому регулированию, правовых и методических документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности и организации работы Отдела и Управления, в том числе приказов, положений, правил, инструкций, протоколов, перечней;

13.2. пояснительных записок, объяснительных записок, справок, сводок, докладов, отзывов, заключений, списков;

13.3. иных управленческих решений по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела, иных документов и материалов в соответствии с поручениями начальника Отдела, начальника (заместителя начальника) Управления и заместителя руководителя Федерального казначейства, курирующего деятельность Управления.

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 актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. 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» (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. N 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 консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии

с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Лист ознакомления с должностным регламентом¹
консультанта Контрольно-ревизионного отдела в сфере промышленности,
связи и информационных технологий Контрольно-ревизионного управления
в сфере развития экономики Федерального казначейства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности

¹ Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.