

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 регламентом<sup>1</sup>  
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

---

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