

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.Ю. Демидов
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
советника Отдела аналитических ресурсов Ситуационного центра
Федерального казначейства
Управления бюджетного мониторинга Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника Отдела аналитических ресурсов Ситуационного центра Федерального казначейства Управления бюджетного мониторинга Федерального казначейства (далее – советник Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-028.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника Отдела:

2.1. управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации;

2.2. регулирование бюджетной системы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Отдела:

3.1. внедрение информационно-коммуникационных технологий в органах власти, включая технологии электронного правительства;

3.2. бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

3.3. организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

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

5. Советник Отдела непосредственно начальнику Отдела аналитических ресурсов Ситуационного центра Федерального казначейства Управления бюджетного мониторинга Федерального казначейства (далее – начальник Отдела), а в его отсутствие заместителю начальника Управления бюджетного мониторинга Федерального казначейства (далее – Управление), курирующему деятельность Отдела аналитических ресурсов Ситуационного центра Федерального казначейства Управления (далее – Отдел).

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности советника Отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат по специальности и направлению подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, определяемым с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.

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:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) в области информационно-коммуникационных технологий: основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, применение персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон о федеральном бюджете на текущий

финансовый год и на плановый период;

4) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

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

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

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2009 г. № 1088 «О государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1278 «О федеральной информационной системе стратегического планирования и внесении изменений в положение о государственной автоматизированной информационной системе «Управление»;

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

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

12) постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год»;

13) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

Советник 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:

1) устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

2) основ кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

3) бюджетной классификации Российской Федерации и порядок ее применения;

4) порядка оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

5) структуры рынка информационных-коммуникационных технологий, ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий;

6) тенденций развития информационных технологий;

7) основ управления проектами и описания бизнес- процессов;

8) основных направлений и приоритетов бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации;

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

10) порядка работы со служебной информацией.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) правовых аспектов в области планирования и исполнения бюджетов бюджетной системы;

2) аппаратного и программного обеспечения;

3) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

4) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

5) основ проектного управления;

6) должностного регламента;

7) норм права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

8) проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

9) процедуры рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

1) работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с системами управления проектами, с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет и электронной почтой;

2) владения компьютерной и другой оргтехникой;

3) владения необходимыми программным обеспечением;

4) систематизации и анализа информации, выработки предложений по результатам анализа;

5) руководства подчиненными, эффективного планирования, организации работы и контроля ее выполнения;

6) оперативного принятия и реализации управленческих решений;

7) организации и обеспечения выполнения поставленных задач.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) основ управления, организации труда и делопроизводства;

2) аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

3) подготовки проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов;

4) взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники;

2) организации и обеспечения выполнения поставленных задач;

3) делового общения, публичного выступления, составления делового письма;

4) планирования работы исходя из должностных обязанностей;

5) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

6) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

7) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

8) организации и проведения мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности советника Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, 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).

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

8.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

8.2. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника Управления, заместителя начальника Управления курирующему деятельность Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.3. Обеспечивать контроль исполнения полномочий, установленных Положением об Управлении, в том числе:

8.3.1. По осуществлению методологического обеспечения деятельности Ситуационного центра Федерального казначейства;

8.3.2. По осуществлению методологического обеспечения мероприятий, проводимых территориальными органами Федерального казначейства, в рамках мониторинга реализации национальных проектов;

8.3.3. По осуществлению методологического обеспечения мероприятий по цифровизации деятельности Федерального казначейства;

8.3.4. По осуществлению мониторинга сведений о ходе реализации национальных проектов, содержащихся в информационных системах;

8.3.5. По осуществлению мониторинга данных указанных в паспортах национальных, федеральных и региональных проектов, содержащихся в информационных системах;

8.3.6. По осуществлению мониторинга данных об отчетах о ходе реализации национальных, федеральных и региональных проектов, содержащихся в информационных системах;

8.3.7. По осуществлению анализа информации о достижении результатов федеральных и региональных проектов, содержащейся в информационных системах, в соответствии с поручениями Правительства Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации;

8.3.8. По участию в разработке в установленном порядке предложений по внесению необходимых изменений в законодательство Российской Федерации и нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие функциональную деятельность Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела;

8.3.9. По осуществлению формирования предложений по совершенствованию информационных систем, содержащих информацию о ходе реализации национальных проектов;

8.3.10. По участию в создании (развитии) информационных систем в Федеральном казначействе в пределах компетенции Отдела;

8.3.11. По осуществлению организационного обеспечения деятельности Ситуационного центра Федерального казначейства;

8.3.12. По обеспечению формирования требований по автоматизации мониторинга реализации национальных проектов с использованием функционала подсистемы информационно-аналитического обеспечения государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

8.3.13. По подготовке в установленном порядке разъяснений в пределах компетенции Отдела;

8.3.14. По обеспечению в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения запросов органов государственной власти, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, а также подготовку ответов на указанные запросы, обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.3.15. По участию в разработке (доработке) прикладного программного обеспечения Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, участию в приемочных испытаниях в части соответствия их функциональным требованиям, методологической и нормативной правовой базе в пределах компетенции Отдела;

8.3.16. По осуществлению подготовки и представлении предложений по программам обучения и повышения квалификации сотрудников Отдела;

8.3.17. По участию в мероприятиях по оценке эффективности деятельности территориальных органов Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела;

8.3.18. По участию в изучении опыта зарубежных стран при осуществлении бюджетного мониторинга, вырабатывает предложения по его практическому использованию в пределах компетенции Отдела;

8.3.19. По участию в установленном порядке во взаимодействии и обмене опытом между Федеральным казначейством и органами государственной власти иностранных государств, международными организациями в пределах компетенции Отдела;

8.3.20. По обеспечению организации проведения и участия в установленном порядке в совещаниях (всероссийских, региональных, селекторных и др.) и рабочих группах Федерального казначейства в пределах компетенции Отдела, привлечению в установленном порядке для участия в них сотрудников территориальных органов Федерального казначейства;

8.3.21. По участию в конференциях, совещаниях и других мероприятиях, проводимых министерствами и иными органами государственной власти Российской Федерации, другими организациями и учреждениями, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.3.22. По обеспечению организации в установленном порядке делопроизводства в Управлении, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.3.23. По участию в осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе;

8.3.24. По участию в осуществлении мероприятия по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Управлении;

8.3.25. По осуществлению формирования документов планирования деятельности Управления и подготовку соответствующей отчетности в соответствии с Порядком управления реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе;

8.3.26. По осуществлению иных полномочий, установленных приказами Федерального казначейства;

8.3.27. По исполнению должностных обязанностей в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

8.4. Осуществлять внутренний контроль в соответствии с нормативными правовыми актами Федерального казначейства;

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

8.6. Соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства;

8.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.8. 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;

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

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

8.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации;

8.12. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

8.13. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.14. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственного учреждения;

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

8.16. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.17. Уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехникой.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей советник 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.

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 Управления и Федерального казначейства;

9.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных 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. Дополнительное профессиональное образование 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 том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

9.15. Медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9.16. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

9.17. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Советник Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные, законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе».

11. Советник Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей советник Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, обеспечивающие исполнение его обязанностей.

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

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

13.1. Проектов нормативных правовых актов, относящихся к сфере деятельности Отдела, и контроле их выполнения;

13.2. Проектов приказов, писем, распоряжений Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13.3. В подготовке к проведению совещаний (всероссийских, региональных, селекторных и др.) в пределах компетенции Отдела;

13.4. В подготовке в установленном порядке разъяснений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

13.5. Иных актов по поручению начальника Отдела и его заместителей, начальника Управления и его заместителей, руководства Федерального казначейства.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями советник 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 советника 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

16. Результативность профессиональной служебной деятельности советника Отдела определяется на основании достижения значений следующих показателей:

16.1. Качественное, своевременное выполнение своих обязанностей и данных поручений за счет интенсивности и продуктивности труда, сокращения времени для обработки служебной информации с использованием новых, более прогрессивных технологий;

16.2. Умение предупреждать возникновение рисков или иных сложных ситуаций, которые могут привести к отрицательному результату деятельности Отдела;

16.3. Досрочное выполнение отдельных заданий, определенных приказами, заданиями и поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

16.4. Своевременное и качественное исполнение поручений начальника Отдела, или вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данных в пределах их полномочий;

16.5. Своевременная подготовка Отделом ответов на письма органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, граждан и юридических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;

16.7. Соблюдение правил служебного поведения и (или) служебного распорядка;

16.8. Выполнение должностных обязанностей в соответствии с Регламентом и положением об Отделе.

Приложение
к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Федерального казначейства

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
советника Отдела аналитических ресурсов Ситуационного центра
Федерального казначейства Управления бюджетного мониторинга
Федерального казначейства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и роспись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				