

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель руководителя  
Федерального казначейства

\_\_\_\_\_ С.Е. Прокофьев  
(личная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Российской Федерации  
советника Отдела координации взаимодействия и аналитической поддержки  
Управления развития бюджетных платежей  
Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника Отдела координации взаимодействия и аналитической поддержки Управления развития бюджетных платежей 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. регулирование в сфере ведения казначейских счетов;

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

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Отдела:

3.1. осуществление бюджетных правоотношений;

3.2. кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

3.3. внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства.

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

5. Советник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела координации взаимодействия и аналитической поддержки Управления развития бюджетных платежей Федерального казначейства (далее – начальник Отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриат.

6.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

– знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

– знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

– 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 и умения по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

– Конституция Российской Федерации;

– Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

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

– Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

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

– Федеральный закон от 2 мая 2005 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 21 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 23 апреля 2021 г. № 630 «О Государственной информационной системе электронных сертификатов»;

- постановление Правительства Российской Федерации «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

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

- 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, обращениями 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 (территориального органа Федерального казначейства);

- порядок работы со служебной информацией;

- правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

- программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- основы проектного управления;

- должностной регламент.

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:

- понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

- основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;

- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- основные модели государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;
- тенденции развития информационных технологий;
- основы управления проектами и описания бизнес- процессов;
- особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;
- основные направления и приоритеты бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации.

#### 6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

#### 6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

#### 6.7. Наличие профессиональных умений:

- руководства структурным, оперативного принятия и реализации управленческих и иных решений;
- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- работы: в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, системами управления проектами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, управления электронной почтой;
- владения: компьютерной и другой оргтехникой; необходимым программным обеспечением; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей

применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- подбора и расстановки кадров, управления персоналом;
- делового общения, публичного выступления, составления делового письма;
- планирования работы исходя из должностных обязанностей.

6.8. Наличие функциональных умений:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.

### 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 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».

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

7.1. Советник Отдела обязан:

7.1.1. знать и руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и обеспечивать их исполнение;

7.1.2. своевременно и качественно исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.1.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

7.1.4. соблюдать служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

7.1.5. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.1.6. 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;

7.1.7. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.1.8. взаимодействовать с сотрудниками других структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

7.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.1.10. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

7.1.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

7.2. Советник Отдела не может находиться на гражданской службе в случае:

– признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

– осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

– отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

– наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

– близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

– выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

- непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

- утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

- непредставления сведений, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

### 7.3. Советнику Отдела запрещается:

- замещать должность гражданской службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

- избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

- избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

– выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

– использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

– разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

– допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

– принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

– использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

– использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

– создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

– прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;



– входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

– заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.4. Советник Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению:

– исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

– исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

– осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

– обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

– не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

– соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

– соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

– не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

– проявлять корректность в обращении с гражданами;

– проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

– учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

– способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

– не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

– соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел координации взаимодействия и аналитической поддержки (далее – Отдел) Управления развития бюджетных платежей Федерального казначейства (далее – Управление), советник Отдела обязан:

8.1. подготавливать предложения начальнику Отдела о развитии Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) и Государственной информационной системой электронных сертификатов (далее – ГИС ЭС);

8.2. участвовать в разработке и реализации планов мероприятий по развитию ГИС ГМП и ГИС ЭС, включая интеграцию систем с государственными и иными информационными системами, осуществлять контроль их исполнения;

8.3. визировать в пределах своей компетенции документы, подготовленные другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

8.4. участвовать в разработке проектов нормативных правовых и правовых актов в части обеспечения функционирования и развития ГИС ГМП и ГИС ЭС, а также участвовать в согласовании и (или) подготовке предложений, заключений по проектам нормативных правовых актов Российской Федерации, представленных на согласование в Федеральное казначейство в установленном порядке, и нормативных правовых и правовых актов Федерального казначейства, подготовленных иными структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства;

8.5. подготавливать предложения начальнику Отдела о создании совещательных и экспертных рабочих групп, создаваемых в целях реализации мероприятий по развитию ГИС ГМП и ГИС ЭС, а также по организации и координации взаимодействия участников с указанными информационными системами (далее – совещательные и экспертные рабочие группы), участия в них сотрудников иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций;

8.6. осуществлять координацию взаимодействия, аналитической и методической поддержки участников с ГИС ГИП, ГИС ЭС и Государственной информационной системой жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ);

8.7. определять требования к развитию ГИС ГМП и ГИС ЭС;

8.8. проводить мониторинг, в том числе с привлечением территориальных органов Федерального казначейства, взаимодействия участников с ГИС ГМП и ГИС ЭС с указанными системами;

8.9. организовывать работу с участниками ГИС ГМП и ГИС ЭС, в том числе с привлечением территориальных органов Федерального казначейства, в целях обеспечения полноты, своевременности и качества данных, предоставляемых, а также выявления потребностей участников ГИС ГМП и ГИС ЭС в новых функциях;

8.10. организовывать взаимодействие информационных систем Федерального казначейства с ГИС ГМП и ГИС ЖКХ;

8.11. организовывать работу с клиентами Федерального казначейства, в том числе с привлечением территориальных органов Федерального казначейства, в целях обеспечения качества данных, передаваемых в ГИС ЖКХ;

8.12. подготавливать предложения начальнику Отдела к развитию и адаптации информационных систем Федерального казначейства при взаимодействии с ГИС ГМП, ГИС ЭС и ГИС ЖКХ;

8.13. обеспечивать формирование базы знаний, подготовку разъяснительных писем и иную методическую поддержку территориальных органов Федерального казначейства по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.14. подготавливать информацию для размещения на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в пределах компетенции Отдела;

8.15. участвовать в совещательных и экспертных рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.16. обеспечивать деятельность рабочих групп, создаваемых в центральном аппарате Федерального казначейства, в целях реализации проектов, направленных на развитие платежных сервисов Федерального казначейства, а также развитие ГИС ГМП и ГИС ЭС;

8.17. участвовать в пределах компетенции Отдела в организации и проведении всероссийских (межрегиональных) совещаний с территориальными органами Федерального казначейства в установленной сфере деятельности;

8.18. консультировать сотрудников центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

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

8.20. обеспечивать формирование текущих и стратегических планов работ и показателей деятельности Управления, в рамках компетенции Отдела;

8.21. обеспечивать составление и представление в уполномоченное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства документов планирования деятельности Управления в соответствии

с порядком реализацией государственных программ Российской Федерации в Федеральном казначействе (далее – Порядок);

8.22. обеспечивать подготовку и представление в уполномоченное подразделение центрального аппарата Федерального казначейства отчетности по документам планирования деятельности Управления в соответствии с Порядком;

8.23. участвовать в изучении российского и международного опыта реализации платежных сервисов, выработывает предложения о возможности их применения в деятельности Федерального казначейства;

8.24. обеспечивать, при необходимости, проведение совещания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, в том числе с приглашением сотрудников иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, государственных органов и организаций;

8.25. подготавливать запросы и получать от структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.26. разрабатывать и (или) согласовывать функциональные требования к информационным системам, технологом и (или) функциональным заказчиком по которым является Управление;

8.27. участвовать в приемке работ (услуг) по государственным контрактам в пределах компетенции Отдела;

8.28. принимать участие в конференциях и выставках по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.29. обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.30. участвовать в установленном порядке в подготовке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе;

8.31. принимать участие в осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне в Управлении.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей советник Отдела имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности

профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

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

9.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Федерального казначейства;

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 о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.10. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и другими федеральными законами;

9.11. членство в профессиональном союзе;

9.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и другими федеральными законами;

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.14. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

9.15. медицинское страхование в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

9.16. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

9.17. выполнение гражданским служащим иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов, с предварительным уведомлением представителя нанимателя.

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», Регламентом Федерального казначейства,, положением об Управлении, положением об Отделе, поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

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

11.1. Советник Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, служебным контрактом несет персональную ответственность за:

11.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, не сохранение государственной тайны, а также разглашение конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.1.2. причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

11.1.3. несвоевременное и ненадлежащее выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

11.1.4. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и юридических лиц;

11.1.5. негативные социальные последствия принимаемых решений;

11.1.6. не соблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

11.1.7. визируемые документы;

11.1.8. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

11.2. Советник Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения.

#### 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 решения по вопросам:

12.1. подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;

12.2. очередности (приоритету) выполнения поставленных перед Отделом задач, в случае, если такой приоритет не определен действующими нормативными документами, указаниями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

12.3. предоставления замечаний при визировании документов, подготовленных другими структурными подразделениями центрального аппарата Федерального казначейства.

V. Перечень вопросов, по которым 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. положений об Отделе и Управлении;

13.4. 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 правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

14.1. Организация работы с документами осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства (далее – Инструкция по делопроизводству).

14.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Инструкцией по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. 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. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советник Отдела оценивается по следующим показателям:

- соблюдение сроков и достоверности предоставляемой информации и отчетности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
- своевременное и качественное исполнение поручений начальника Отдела или вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данных в пределах их полномочий;
- своевременная подготовка ответов на письма органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, граждан и юридических лиц в рамках осуществляемых им полномочий;
- соблюдение правил служебного поведения и (или) служебного распорядка;
- выполнение должностных обязанностей в соответствии с Регламентом и положением об Отделе.



