

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

(подпись) Н.М. Горина
(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Должностной регламент
Консультанта Отдела по управлению имущественным комплексом и
координации административно-хозяйственной деятельности
Управления делами Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) **Консультанта Отдела по управлению имущественным комплексом и координации административно-хозяйственной деятельности Управления делами (далее – Консультант Отдела)** относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности **Консультанта Отдела:**

обеспечение деятельности Федерального казначейства;

3. Вид профессиональной служебной деятельности **Консультанта Отдела:**

административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение.

4. **Консультант Отдела** назначается на должность и освобождается от нее Руководителем Федерального казначейства.

5. **Консультант Отдела** непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, его временно замещающему.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности **Консультанта Отдела** устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавра, а также дополнительное профессиональное образование (профессиональная переподготовка) в области охраны труда.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности направлению подготовки: 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 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 по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 703 «О Федеральном Казначействе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 г. № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1705 «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»;

Постановление Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)" (вместе с "Правилами разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий))».

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:

знание порядка 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;

знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства; порядка работы со служебной информацией; правовых

аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления.

6.5. Наличие функциональных знаний:

законодательства и нормативно-правовых документов, связанные с областью и видом деятельности Отдела;

ведения деловой переписки и подготовки аналитических, отчетных документов, входящих в компетенцию Отдела;

основ делопроизводства и документооборота;

порядка работы в локальной вычислительной сети (ЛВС) Федерального казначейства и порядок передачи информации по электронной почте в соответствии с утвержденными документами;

программного обеспечения;

нормы этики и делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну.

6.6. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

умения по применению персонального компьютера;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работать со сведениями, составляющими государственную тайну;

осуществлять сбор и анализ информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;

контролировать целевое и эффективное использование имущественного комплекса, находящегося в пользовании управлений центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства, а также экономным использованием ими материально-технических ресурсов;

организовывать мероприятия по охране труда сотрудников Федерального казначейства и противопожарной безопасности;

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

6.8. Наличие функциональных умений:

пользоваться программными продуктами;

применять нормы законодательства и нормативно-правовых документов при подготовке писем, аналитических, информационных и других материалов, относящихся к компетенции Отдела;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов.

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 технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел по управлению имущественным комплексом и координации административно-хозяйственной деятельности Управления делами **Консультант** обязан:

8.1 осуществлять свою деятельность в соответствии с технологическим регламентом Федерального казначейства;

8.2 знать и руководствоваться Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства, иных федеральных органов исполнительной власти и технологическими регламентами Федерального казначейства;

8.3 соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885;

8.4 своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

8.5 исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом на высоком профессиональном уровне;

8.6 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

8.7 соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства;

8.8 поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8.9 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;

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

8.11 взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

8.14 не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

8.15 проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

8.16 не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

8.17 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

8.18 уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

8.19 знать порядок работы в локальной вычислительной сети (ЛВС) Федерального казначейства и порядок передачи информации по электронной почте в соответствии с утвержденными документами;

8.20 содержать в чистоте и соблюдать правила эксплуатации закрепленной техники (счетно-вычислительной техники и оргтехники).

8.21 организовывать и координировать работы по охране труда и противопожарной безопасности в центральном аппарате Федерального казначейства;

8.22 организовывать и участвовать в разработке и контроле функционирования системы управления охраной труда в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда;

8.23 осуществлять контроль за соблюдением в структурных подразделениях требований нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности;

8.24 подписывать и визировать документы, в пределах своей компетенции;

8.25 организовывать переписку с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Федерального казначейства, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.25 при работе с информационными системами выполнять операции в пределах осуществляемых полномочий и в соответствии с положениями технологических регламентов;

8.27 выполнять иные функции в пределах компетенции Отдела.

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

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

9.2 ознакомление с 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 дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.11 членство в профессиональном союзе;

9.10 рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.11 проведение по его заявлению служебной проверки;

9.12 защиту своих прав и законных интересов, в т.ч. в суде, при прохождении гражданской службы.

9.13 Консультант имеет право на получение в установленном порядке от структурных подразделений и сотрудников Федерального казначейства

справочных и иных материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

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)¹, положением об Управлении делами Федерального казначейства, положением об Отделе методического обеспечения административно-финансовой деятельности Управления делами Федерального казначейства, утвержденными приказом Федерального казначейства от 19 июля 2017 г. № 175 «Об утверждении положения об Управлении делами Федерального казначейства, положений об отделах Управления делами Федерального казначейства, а также о признании утратившими силу положений некоторых правовых актов Федерального казначейства».

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

Консультант Отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства и служебным контрактом несет персональную ответственность за:

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

причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

негативные социальные последствия принимаемых решений;
несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей консультант **Отдела**, вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1 организации и методам осуществления контроля за целевым и эффективным использованием имущественного комплекса, находящегося в пользовании управлений и территориальных органов Федерального казначейства, а также экономным использованием ими материально-технических ресурсов;

12.2 подготовке планов мероприятий по улучшению условий и охране труда в центральном аппарате Федерального казначейства;

12.3 требованию о прекращении (приостановлении) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдению установленных норм, правил, инструкций; даче указаний по исправлению недостатков и устранению нарушений.

12.4 отстранению от исполнения служебных обязанностей лиц, не прошедших инструктажа по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, целевой, внеплановый), не использующих в своей работе представленных средств индивидуальной защиты, а также нарушающих требования законодательства Российской Федерации об охране труда.

12.5 подготовке проектов управленческих и иных решений по совершенствованию деятельности Отдела, Управления делами в сфере деятельности Отдела;

12.6 организации и непосредственному взаимодействию со структурными подразделениями подразделений центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», а также внешними организациями по вопросам, отнесенным к сфере деятельности Отдела;

12.7 оперативным вопросам организации своей деятельности для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом.

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:

в разработке предложений по нормированному правовому регулированию, правовых и методических документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности и организации работы Отдела в соответствии с Положением об Отделе;

в подготовке управленческих и иных решений по совершенствованию деятельности Отдела и Управления делами в сфере деятельности Отдела;

в подготовке иных документов и материалов в соответствии с поручениями непосредственного руководителя и 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 **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. № 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

Консультант Отдела по управлению имуществом комплексом и
координации административно-хозяйственной деятельности

Управления делами 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 должности
1	Ефимов Алексей Михайлович			