

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ Н.М. Горина

«__» _____ 2022 г.

Должностной регламент
консультанта Отдела координации документооборота
и контроля исполнения поручений Управления делами

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта Отдела координации документооборота и контроля исполнения поручений 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: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: комплектование и документационное обеспечение управления.

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

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела координации документооборота и контроля исполнения поручений Управления делами (далее – начальник Отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

6. Для замещения должности консультанта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Для замещения должности консультанта Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Консультант Отдела должен обладать следующими знаниями и умениями:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовые знания основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 79-ФЗ);
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;
- 4) умение мыслить системно;
- 5) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 6) коммуникативные умения;
- 7) умение управлять изменениями.

6.4. Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 3) приказ Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н «Об утверждении регламента Федерального казначейства» (далее – Регламент Федерального казначейства);
- 4) приказ Федерального казначейства от 03.11.2010 № 287 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства» (далее – Инструкция по делопроизводству в ЦАФК);
- 5) приказ Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства»;
- 6) приказ Федерального казначейства от 24.03.2014 № 50 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения».

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: 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, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан.

6.5. Функциональные знания консультанта Отдела включают в себя: 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.

6.6. Базовые умения консультанта Отдела включают в себя: применение компьютерной и другой оргтехники; работу: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовку презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Профессиональные умения консультанта Отдела включают в себя: работу в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовку служебных документов, составление делового письма, ведение делопроизводства; взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями; сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности, деловое общение.

6.8. Функциональные умения консультанта Отдела включают в себя: организацию и обеспечение выполнения поставленных задач; квалифицированное планирование работы, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений.

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 79-ФЗ.

7.1. Консультант Отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона 79-ФЗ обязан:

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;

2) своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, руководства Управления делами, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом на высоком профессиональном уровне;

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

5) соблюдать служебный распорядок Федерального казначейства;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации 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) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства и его территориальных органов, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

12) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

13) проявлять корректность в обращении;

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

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

16) уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехникой.

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

7.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона 79-ФЗ в связи с прохождением гражданской службы консультанту Отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Федеральном казначействе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

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

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Федеральном казначействе, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) 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). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок,

полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, 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;

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

8) 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;

9) 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 Федерального казначейства, если это не входит в его должностные обязанности;

10) 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;

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

12) 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;

13) 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;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) 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;

16) 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.

7.3. Консультант Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона 79-ФЗ:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Федерального казначейства;

4) 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;

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

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом 79-ФЗ и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

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

1) осуществлять регистрацию в базе данных входящих документов Федерального казначейства документов, поступивших из территориальных органов Федерального казначейства в автоматизированной системе документооборота;

2) определять ответственных исполнителей поступившей в Федеральное казначейство корреспонденции, не подлежащей докладу руководителю Федерального казначейства;

3) обеспечивать оперативное направление документов в структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства;

4) осуществлять прием и проверку правильности оформления исходящей корреспонденции Федерального казначейства;

5) оформлять и отправлять исходящие документы Федерального казначейства почтовой и фельдъегерской связью в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой и фельдъегерской службами;

6) обеспечивать прием, учет и регистрацию документов, поступающих по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

7) оформлять и отправлять исходящие документы Федерального казначейства по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

8) осуществлять регистрацию входящих документов Федерального казначейства в автоматизированной системе документооборота ЦА ФК;

9) оформлять и отправлять исходящие документы Федерального казначейства в автоматизированной системе документооборота ЦА ФК;

10) оказывать методическую и практическую помощь работникам центрального аппарата Федерального казначейства и его территориальных органов по вопросам делопроизводства;

11) сообщать справочную информацию о поступлении и направлении на исполнение документов, принятых в Федеральном казначействе на исполнение;

12) осуществлять методическое сопровождение и контроль за организацией работы автоматизированной системы документооборота в Федеральном казначействе;

13) осуществлять иные функции, устанавливаемые поручениями начальника Управления делами, курирующего заместителя начальника Управления делами и начальника Отдела.

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

1) ознакомление с настоящим регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, 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;

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

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

4) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

5) 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;

6) защиту сведений о себе;

7) должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) членство в профессиональном союзе;

10) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

11) проведение по его заявлению служебной проверки;

12) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;

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

координации документооборота и контроля исполнения поручений Управления делами (далее – Отдел);

14) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

10. Консультант Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, Регламентом Федерального казначейства, Положением об Управлении делами, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим регламентом.

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 вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

2) определения ответственных исполнителей поступившей в Федеральное казначейство корреспонденции.

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:

1) в методическом руководстве по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

2) в подготовке документов, отнесенных к компетенции Отдела.

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

14. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ЦАФК.

15. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с Регламентом Федерального

казначейства и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. 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 12.08.2002 № 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 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

соблюдение установленных сроков и порядка приема, учета, регистрации корреспонденции и обеспечение своевременного ее доведения до руководителя Федерального казначейства, его заместителей, начальников управлений центрального аппарата Федерального казначейства;

своевременная подготовка проектов резолюций по корреспонденции для доклада руководителю Федерального казначейства;

своевременная подготовка справок, информации и докладов руководству о состоянии исполнительской дисциплины, статистической отчетности и мониторингов по входящей корреспонденции и обращениям граждан;

своевременное и качественное выполнение поручений начальника Отдела;

соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка.

Лист ознакомления с должностным регламентом
консультанта Отдела координации документооборота
и контроля исполнения поручений Управления делами

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	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