

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.В. Дубовик

«____» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего
консультанта Отдела государственной гражданской службы и кадров
Управления делами Федерального казначейства

I. Общие положения.

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) Консультант Отдела государственной гражданской службы и кадров Управления делами Федерального казначейства (далее – Консультант) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности Консультанта: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности: развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе, регулирование профессионального развития государственных служащих, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Консультант назначается на должность и освобождается от нее руководителем Федерального казначейства.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику Отдела государственной гражданской службы и кадров Управления делами Федерального казначейства, либо лицу, его временно замещающему.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

6. Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие требования.

6.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

6.3. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умение мыслить стратегически;

5) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6) коммуникативные умения;

7) умение управлять изменениями;

8) умением оперативно принимать и реализовывать решения.

6.4. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать профессионально-функциональными знаниями:

Знание федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Федерального казначейства, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; 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; основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы с 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; порядка работы со служебной информацией; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Знание порядка поступления на федеральную государственную гражданскую службу, ее прохождения и прекращения, в том числе:

знание порядка подготовки проектов актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформления соответствующих решений;

знание правил ведения трудовых книжек гражданских служащих; порядка ведения личных дел гражданских служащих; порядка ведения реестра гражданских служащих;

знание порядка оформления и выдачи служебных удостоверений гражданских служащих;

знание правил организации и обеспечения проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

знание порядка организации и проведения аттестации гражданских служащих;

знание порядка организации и проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих, порядка присвоения классных чинов государственным служащим;

знание порядка заключения договоров о целевом обучении;

знание порядка организации профессионального развития гражданских служащих;

знание принципов формирования и работы с кадровым резервом на гражданской службе;

знание правил организации проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также правил оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

знание порядка проведения служебных проверок;

знание порядка представления к награждению гражданских служащих;

знание порядка проведения ротации гражданских служащих.

6.5 Гражданскому служащему, замещающему должность Консультанта, необходимо наличие профессионально - функциональных умений:

навыки, необходимые для оперативного принятия и реализации решений; аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;

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

подготовка заключений и официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства Российской Федерации;

владение навыками расчета компенсации неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении сотрудника;

владение навыками расчета количества дней полагающегося на расчетную дату основного и дополнительных отпусков;

владение навыками заполнения трудовых книжек и листов нетрудоспособности;

владение навыками работы в программах по учету кадров;

умение: работать 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; готовить презентации, работать с необходимым программным обеспечением;

владение: методами стратегического планирования с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных

технологий в государственных органах; делового общения, публичного выступления, составления делового письма; планирования работы исходя из должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Должностные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего:

7.1. Консультант в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) обязан:

7.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

7.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

7.1.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела государственной гражданской службы и кадров Управления делами Федерального казначейства (далее – Отдел), либо лица, его замещающего, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

7.1.5. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

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

7.1.7. 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;

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

7.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

7.1.10. представлять сведения о расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7.1.11. 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;

7.1.12. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

7.1.14. соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности;

7.1.15. обязан участвовать в проведении в Отделе работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ в связи с прохождением гражданской службы Консультанту запрещается:

7.2.1. 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 декабря 1997 г. № 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;

7.2.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

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

7.2.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

7.2.5. 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);

7.2.6. 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;

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

7.2.8. 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;

7.2.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения Федерального казначейства и Управления, если это не входит в его должностные обязанности;

7.2.10. 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;

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

7.2.12. 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;

7.2.13. 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;

7.2.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.2.15. 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;

7.2.16. 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;

7.2.17. в случае если владение Консультантом ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, Консультант обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.3. Консультант обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ:

7.3.1 исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

7.3.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Отдела;

7.3.4. 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;

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

7.3.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

7.3.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.3.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.3.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

7.3.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.3.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации Отдела;

7.3.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

7.3.15. не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

8. Консультант в соответствии с задачами и функциями Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

8.1. участвует в формировании кадрового состава для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы (далее - кадровый состав, государственная гражданская служба) в центральном аппарате Федерального казначейства, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами;

8.2. обеспечивает единые подходы к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в структурных подразделениях центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органах Федерального казначейства;

8.3. участвует в работе по проведению анализа потребности и организации привлечения кадров для замещения должностей государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимыми для замещения должностей государственной гражданской службы в центральном аппарате Федерального казначейства, организует заключение договоров о целевом обучении;

8.4. участвует в работе по подготовке предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры центрального аппарата Федерального казначейства и проведению организационно-штатных мероприятий;

8.5. участвует в работе по подготовке предложений по реализации положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе и вносит указанные предложения руководителю Федерального казначейства;

8.6. участвует в работе по подготовке и обеспечению проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы (в том числе подготавливает предложения по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы) на основе Методики проведения конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации в Федеральном казначействе, а также Порядка и сроков работы конкурсной комиссии Федерального казначейства, утвержденных приказом Федерального казначейства от 28 января 2019 г. № 7н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 февраля 2019 г., регистрационный номер 53910), и включению федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в кадровый резерв Федерального казначейства;

8.7. участвует в работе по формированию кадрового резерва центрального аппарата Федерального казначейства и кадрового резерва в территориальных органах Федерального казначейства по должностям государственной гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется руководителем Федерального казначейства; по работе с кадровым резервом, а также по его эффективному использованию, включая участие в подготовке проекта положения о кадровом резерве Федерального казначейства;

8.8. участвует в работе по обеспечению должностного роста гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства;

8.9. участвует в организации мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8.10. осуществляет меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

8.11. участвует в работе по подготовке материалов в Минфин России для проведения аттестации заместителей руководителя Федерального казначейства, руководителей территориальных органов Федерального казначейства;

8.12. участвует в проведении аттестации гражданских служащих, работников центрального аппарата Федерального казначейства, заместителей руководителей территориальных органов Федерального казначейства, директора и заместителей директора Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») и квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов государственной гражданской службы, в том числе подготовкой предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

8.13. участвует в подготовке необходимых документов и материалов руководителю Федерального казначейства, а также для направления в Минфин России, Правительство Российской Федерации и Администрацию Президента Российской Федерации для присвоения классных чинов гражданским служащим Федерального казначейства, руководителям и заместителям руководителей территориальных органов Федерального казначейства;

8.14. участвует в мероприятиях по профессиональному развитию гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

8.15. участвует в работе по поощрению и награждению гражданских служащих, работников центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР» за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу (работу), а также граждан и организаций, оказывающих (оказавших) содействие в решении возложенных на Федеральное казначейство задач;

8.16. участвует в работе по проведению анализа практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготавливает предложения по ее совершенствованию руководителю Федерального казначейства;

8.17. участвует в подготовке проектов правовых актов Федерального казначейства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, назначением на должность государственной гражданской службы, ее прохождением, заключением служебных контрактов, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также в оформлении соответствующих решений Федерального казначейства (представителя нанимателя);

8.18. участвует в реализации необходимых мероприятий по назначению, перемещению и освобождению от замещаемой должности заместителей руководителей территориальных органов Федерального казначейства, директора и заместителей директора ФКУ «ЦОКР»;

8.19. участвует в подготовке необходимых материалов для последующей передачи в Минфин России по назначению, перемещению и освобождению от замещаемой должности руководителей территориальных органов Федерального казначейства;

8.20. участвует в проверке достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную гражданскую службу в центральный аппарат Федерального казначейства, гражданскими служащими Федерального казначейства при прохождении

государственной гражданской службы, работниками, замещающими должности в центральном аппарате Федерального казначейства, и гражданами, претендующими на замещение должностей директора и заместителей директора ФКУ «ЦОКР», а также в оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

8.21. участвует в проведении служебных проверок;

8.22. осуществляет ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих и работников центрального аппарата Федерального казначейства;

8.23. осуществляет ведение личных дел гражданских служащих и работников центрального аппарата Федерального казначейства, а также заместителей руководителей территориальных органов Федерального казначейства, директора и заместителей директора ФКУ «ЦОКР»;

8.24. участвует в работе по оформлению и выдаче служебных удостоверений государственным служащим, работникам центрального аппарата Федерального казначейства, а также заместителям руководителей территориальных органов Федерального казначейства, директору и заместителям директора ФКУ «ЦОКР»;

8.25. участвует в работе по подготовке проектов служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства, графиков отпусков гражданских служащих и других проектов актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха в центральном аппарате Федерального казначейства;

8.26. участвует в работе по ведению реестра гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства и заместителей руководителей территориальных органов Федерального казначейства, оперативного учета численности гражданских служащих и работников центрального аппарата Федерального казначейства;

8.27. использует в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система);

8.28. участвует в работе по организации и проведении ротации гражданских служащих территориальных органов Федерального казначейства;

8.29. участвует в работе по осуществлению наставничества и прохождению испытательного срока в центральном аппарате Федерального казначейства;

8.30. участвует в работе по подготовке, согласованию и утверждению ежегодных графиков проведения Всероссийских и межрегиональных совещаний территориальных органов Федерального казначейства, внесению в них изменений и дополнений;

8.31. участвует в работе по разработке и утверждению ежегодных графиков проведения видеоконференций центрального аппарата Федерального казначейства с руководителями территориальных органов Федерального казначейства, внесению в них изменений;

8.32. принимает участие в организации проведения видеоконференций центрального аппарата Федерального казначейства с руководителями территориальных органов Федерального казначейства;

8.33. участвует в работе по ведению в электронном виде телефонных справочников центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР»;

8.34. участвует в работе по согласованию с руководством Федерального казначейства командировок и отпусков руководителей территориальных органов Федерального казначейства и директора ФКУ «ЦОКР»;

8.35. участвует в работе по ведению в электронном виде журналов учета информации о командировках и отпусках руководителей территориальных органов Федерального казначейства, директора ФКУ «ЦОКР»;

8.36. участвует в работе по подготовке правовых актов Федерального казначейства об утверждении персонального состава советов руководителей территориальных органов Федерального казначейства в федеральных округах (далее – Советы);

8.37. участвует в работе по согласованию и утверждению ежегодных планов деятельности Советов;

8.38. участвует в работе по размещению копий приказов об утверждении персонального состава Советов, ежегодных планов деятельности Советов и протоколов заседаний Советов на внутреннем портале Федерального казначейства;

8.39. участвует в работе по подготовке отчетов и справок по кадровой работе в Федеральном казначействе;

8.40. участвует в работе по подготовке предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства, в том числе в разработке положения о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказывает методологическую помощь структурным подразделениям центрального аппарата Федерального казначейства и территориальным органам Федерального казначейства в указанных вопросах;

8.41. участвует в работе по исчислению стажа государственной гражданской службы Российской Федерации гражданских служащих и трудового стажа работников центрального аппарата Федерального казначейства для установления надбавок за выслугу лет к должностному окладу;

8.42. участвует в работе по подготовке и передаче в органы Пенсионного фонда Российской Федерации анкетных данных, обеспечивающих регистрацию застрахованных лиц, своевременному внесению изменений в индивидуальные лицевые счета и страховые свидетельства государственного пенсионного страхования при изменении анкетных данных застрахованных лиц, а также восстановлению утраченных страховых свидетельств государственного пенсионного страхования;

8.43. участвует в работе по оформлению материалов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства;

8.44. участвует в проведении проверок территориальных органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.45. участвует в работе по заполнению листов нетрудоспособности в части, относящейся к компетенции Отдела;

8.46. участвует в пределах компетенции Отдела в своевременном и полном рассмотрении запросов организаций и обращений граждан и юридических лиц,

подготовке ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.47. оказывает гражданским служащим центрального аппарата Федерального казначейства, территориальным органам Федерального казначейства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе;

8.48. участвует в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе;

8.49. проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава центрального аппарата Федерального казначейства;

8.50. Консультант исполняет иные обязанности, установленные Регламентом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, поручениями руководителя Федерального казначейства и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

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

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

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;

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

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

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

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

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;

8) защиту сведений о себе;

9) должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

10) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) членство в профессиональном союзе;

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

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

10. Консультант осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федерального казначейства.

11.1. Консультант 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, разглашение государственной тайны, а также иных 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 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;

11.1.4. негативные социальные последствия принимаемых решений;

11.1.5. несоблюдение служебной и исполнительской дисциплины;

11.1.6. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

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

12. В соответствии со своей компетенцией Консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации работы в рамках, возложенных на Отдел полномочий, в том числе по подготовке предложений о структуре и штатном расписании Отдела в пределах установленной численности и фонда оплаты труда;

12.2. организационному обеспечению исполнения поручений, получаемых в соответствии с п.7.1.3 настоящего Регламента, сотрудниками Отдела;

12.3. подготовке проектов решений по совершенствованию деятельности Отдела, Управления делами в сфере деятельности Отдела;

12.4. организации и непосредственного взаимодействия 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;

12.5. оперативным вопросам организации своей деятельности для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента.

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

13.1. В пределах своей компетентности Консультант принимает участие:

13.1.1. 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;

13.1.2. в подготовке решений по совершенствованию деятельности Отдела и Управления делами в сфере деятельности Отдела;

13.1.3. 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

14.1. В соответствии со своими должностными обязанностями Консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15.1. Служебное взаимодействие Консультанта 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 Консультанта

16.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Консультанта определяется и оценивается на основании достижения таких показателей как:

16.1.1. Качественная подготовка проектов приказов о назначении, перемещении, увольнении, денежном содержании заместителей руководителей территориальных органов Федерального казначейства, и директора и заместителей директора организаций создаваемых для выполнения задач возложенных на Федеральное казначейство;

16.1.2. Соблюдение сроков, достоверность и качество представляемой отчетности и текущей информации о численности и качественном составе гражданских служащих территориальных органов Федерального казначейства;

16.1.3. Соблюдение сроков и качества проведения профессиональной и социально-психологической адаптации сотрудников территориальных органов Федерального казначейства, директора и заместителей директора ФКУ «ЦОКР»;

16.1.4. Качественный учет персональных данных заместителей руководителей территориальных органов Федерального казначейства, ведению и хранению их личных дел, контроль за внесением в них необходимых учётных данных;

16.1.5. Своевременное рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, организаций и граждан, в части, относящейся к компетенции Отдела, и подготовка проектов ответов на них;

16.1.6. Своевременное внесение информации в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации по вопросам, отнесенным к сфере профессиональной служебной деятельности;

16.1.7. Обеспечение защиты персональных данных работников;

16.1.8. Соблюдение служебного поведения и (или) служебного распорядка;

16.1.9. Выполнение поручений начальника Отдела.

16.2. Также могут быть установлены иные показатели, характеризующие исполнение должностных обязанностей, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента.

ЛИСТ
ознакомления с должностным регламентом
**Консультанта государственной гражданской службы и кадров
Управления делами Федерального казначейства**

(полное наименование отдела управления центрального аппарата 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.	Ступина Вера Алексеевна		02.05.2017 187 л/с	
2.				
3.				
4.				
5.				