

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

(подпись) А.В. Дубовик

«__» _____ 20__ г.

Должностной регламент
советника Отдела внешних связей и развития внутренних процессов
Управления делами

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советника Отдела внешних связей и развития внутренних процессов Управления делами (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: деятельность Федерального казначейства № 21 и № 22 в части осуществления внешних связей и развития внутренних процессов (далее – гражданский служащий).

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника отдела: все виды, включаемые в область деятельности Федерального казначейства № 21 и № 22 в части осуществления внешних связей и развития внутренних процессов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности советника отдела осуществляется представителем нанимателя.

5. Советник отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела внешних связей и развития внутренних процессов Управления делами (далее – начальник отдела, Отдел) 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 – бакалавриата.

6.2. Без предъявления требования 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 устанавливается в соответствии с приказом Федерального казначейства от 19.07.2017 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».

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Закон Российской Федерации от 27.12.1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 13.01.1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 7.05.2012 г. № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 20.04.2014 г. № 259 «О Концепции государственной политики Российской Федерации в сфере содействия международному развитию»;

Указ Президента Российской Федерации от 30.11.2016 г. № 640 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2012 г. № 773 «О Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 г. № 325-10 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Внешнеполитическая деятельность»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30.01.2014 г. № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти».

Советник отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.5. Наличие функциональных знаний:

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

основы международного права;

нормы и правила официального протокола и этикета;

порядок осуществления дипломатической и служебной переписки;

нормы делового общения;

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

6.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результатов;

коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. Наличие профессиональных умений:

умение работать в графическом редакторе Adobe Illustrator;

уверенно пользоваться пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint);

умение работать в сервисе мониторинга и анализа СМИ – Медиалогия.

6.8. Наличие функциональных умений:

умение взаимодействовать со СМИ и внешними организациями

по вопросам деятельности Федерального казначейства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка ежедневного аналитического обзора СМИ;

подготовка ответов на запросы СМИ;
 развитие и наполнение официальных интернет-сайтов
 государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;
 умение организации крупных и протокольных мероприятий;
 организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных
 мероприятий с участием СМИ.

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 27.07. 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Советник 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 внешних связей и развития внутренних процессов Управления делами (далее - Отдел), советник отдела обязан:

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;

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

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

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

соблюдать Служебный распорядок Федерального казначейства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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

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

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

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

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

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехниккой;

осуществлять организацию мероприятий, связанных с приемом и обслуживанием иностранных делегаций и отдельных лиц, прибывших по приглашению руководства Федерального казначейства для проведения переговоров, заключения и подписания соглашений и договоров, стажировки, повышения квалификации, проведением встреч специалистов в рамках соглашений и планов международного сотрудничества между Федеральным казначейством и зарубежными партнерами;

работать с иностранной корреспонденцией (перевод телефаксов, писем, телеграмм и подготовка ответов), поступающей в адрес руководства Федерального казначейства;

организовать сдачу документов на оформление въездных виз в Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации и в консульские отделы посольств иностранных государств в Российской Федерации;

организовать сдачу документов на оформление служебных заграничных паспортов в Консульском департаменте Министерства иностранных дел Российской Федерации, осуществлять их получение, организовать их хранение и выдачу в случае служебной необходимости;

осуществлять визовую поддержку для иностранцев, прибывающих в Российскую Федерацию по приглашению Федерального казначейства;

осуществлять оформление приказов по командированию федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального казначейства за пределы территории Российской Федерации;

обеспечивать взаимодействие Федерального казначейства с Министерством финансов Российской Федерации и Министерства

иностранных дел Российской Федерации по работе с зарубежными партнерами;

составлять ежегодный итоговый доклад о результатах и основных направлениях деятельности Федерального казначейства;

соблюдать сроки представления отчетности, связанной деятельностью территориальных органов Федерального казначейства, в федеральные органы исполнительной власти и заинтересованные структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства в рамках компетенции Отдела;

оказывать информационно-консультационную помощь работникам территориальных органов Федерального казначейства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

координировать работу территориальных органов Федерального казначейства в части, относящейся к компетенции Отдела;

обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществлять разработку фирменного стиля Федерального казначейства;

осуществлять организационно обеспечение мероприятий по разработке и утверждению видеоконференций;

организовывать работу по ведению в электронном виде телефонных справочников;

осуществлять разработку дизайн-макетов помещений, инфографики и выставочных материалов в соответствии с фирменным стилем Федерального казначейства;

обеспечивать организацию работы по подготовке сводного обзора о деятельности коллегиальных и совещательных органов Федерального казначейства;

проводить оценку уровня вовлеченности сотрудников;

разрабатывать проекты нормативных правовых актов и аналитических документов Федерального казначейства по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

9. Советник отдела имеет право на:

обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с настоящим должностным регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

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

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

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;

защиту сведений о себе;

должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

членство в профессиональном союзе;

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

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

получение от структурных подразделений Федерального казначейства необходимых нормативных документов, справок и материалов для выполнения возложенных на отдел полномочий;

внесение на рассмотрение начальника Отдела предложений по вопросам совершенствования деятельности Отдела;

осуществление в установленном порядке связи с представителями иностранных государств, международными организациями, учреждениями, фирмами, дипломатическими представительствами (переписка, телефонные переговоры, встречи по вопросам проведения протокольных мероприятий, согласования планов работы и контактов);

участие в международных программах сотрудничества и совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

подготовку и внесение начальнику Отдела предложений по укреплению международных связей, а также совершенствованию работы со средствами массовой информации;

способствование развитию инициативы у работников отдела, повышению их деловой квалификации, ответственности за порученное дело и укреплению трудовой и исполнительской дисциплины.

10. Советник отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1.12.2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532), приказом Федерального казначейства от 19.07.2017 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. Советник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей советник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения в пределах своей компетенции по вопросам:

подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан;

представления в установленном порядке и надлежащие сроки информации и отчетов в структурные подразделения Федерального казначейства, Министерства финансов Российской Федерации и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела.

V. Перечень вопросов, по которым Заместитель начальника 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:

документов по обеспечению доступа к информации о деятельности Федерального казначейства и его территориальных органов, вопросам развития внутренних процессов в Федеральном казначействе и взаимодействию со средствами массовой информации, вопросам

международного сотрудничества в Федеральном казначействе, а также методического руководства по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

14. Советник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов актов:

- положения об Отделе;
- положения об Управлении;
- иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Федерального казначейства.

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

15. В соответствии со своими должностными обязанностями советник отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. 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 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 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

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности советника 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;

выполнению планов работы Отдела в части вопросов, отнесенных к сфере его профессиональной служебной деятельности;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

своевременная и качественная подготовка проектов, документов и решений, предусмотренных Регламентом;

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;

обеспечение внедрения принципов и механизмов системы «Открытое правительство»;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

Лист ознакомления с должностным регламентом
Заместителя начальника отдела

№ 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