

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего специалиста - эксперта Отдела
государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального
казначейства по Костромской области

Раздел 1. Общая часть

1.1. Настоящий должностной регламент (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02 февраля 2006 г. № 39 «О должностных регламентах», Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н, Регламентом Управления Федерального казначейства по Костромской области (далее - Управление), утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Костромской области от 12 ноября 2012 г. № 344, положением об Отделе государственной гражданской службы и кадров Управления (далее - Отдел).

1.2. Замещаемая должность специалиста - эксперта Отдела (далее - специалист - эксперт) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

1.3. Специалист - эксперт назначается на должность и освобождается от нее приказом Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.4. Специалист - эксперт подчиняется непосредственно начальнику Отдела.

1.5. На специалиста - эксперта может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых другими специалистами на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в Отделе.

Раздел 2. Квалификационные требования

2.1. Уровень профессионального образования - высшее образование;

2.2. Стаж государственной гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности - без предъявления требований к стажу.

2.3. Профессиональные знания и навыки:

2.3.1. Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебного распорядка Управления; порядка работы со служебной информацией, инструкции по делопроизводству; аппаратное и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; должностного регламента.

2.3.2. Навыки: обеспечения выполнения задач и функций по организационному информационному, документационному и иному обеспечению деятельности Управления; планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, подготовки служебных документов, делового письма, пользования оргтехникой; работы: 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; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

Раздел 3. Должностные обязанности

Специалист - эксперт Отдела обязан:

3.1. руководствоваться в своей работе Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти;

3.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;

3.3. своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела;

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

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

3.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

3.8. 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;

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

3.10. взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

3.12. проводить работу по исчислению трудового стажа федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу, надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны, за стаж работы в сетях шифровальной связи;

3.13. осуществлять ведение реестра федеральных государственных гражданских служащих Управления;

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

3.15. обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, сведений ограниченного доступа, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования»;

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

3.17. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками государственного органа;

3.18. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

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

3.20. осуществлять работу по подготовке и выдаче служебных удостоверений, справок о трудовой деятельности федеральным государственным гражданским служащим и работникам Управления;

3.21. осуществлять подготовку проектов приказов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением,

назначением на должности федеральной государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, увольнением с федеральной государственной гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет и иных приказов по личному составу, а также подготовку проектов приказов Управления в рамках противодействия коррупции, заключением служебных контрактов и изменений (дополнений) к ним;

3.22. контролировать поступление данных в программу «АКСИОСК - Net» на сотрудников отделов Управления, закрепленных за ним;

3.23. обеспечивает формирование и утверждение графика отпусков, а также ведет учет использования федеральными государственными гражданскими служащими и работниками отпусков в соответствии с графиком;

3.24. осуществлять регистрацию личных дел и служебных контрактов;

3.25. осуществлять ведение табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы и проводить работу по заполнению листков нетрудоспособности в части, относящейся к компетенции Отдела;

3.26. осуществлять ведение и хранение личных дел федеральных государственных гражданских служащих и работников УФК;

3.27. осуществлять работу по сбору, проверке достоверности представляемых гражданами при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в Управление, а также федеральными государственными гражданскими служащими Управления при прохождении федеральной государственной гражданской службы персональных данных и иных сведений, а также соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими ограничений, связанных с замещением должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении, и гражданами, замещавшими должности федеральной государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами

3.28. готовить материалы по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, поощрению федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления, а также граждан и организаций, оказывающих (оказавших) содействие в решении возложенных на Управление задач;

3.29. обеспечивать в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную тайну, и иных сведений ограниченного распространения;

3.30. вести журналы регистрации приказов по личному составу;

3.31. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

3.32. обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения;

3.33. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

3.34. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

3.35. формировать и представлять в установленные сроки статистическую отчетность в пределах своей компетенции;

3.36. консультировать федеральных государственных гражданских служащих УФК по правовым и иным вопросам гражданской службы;

3.3 7.участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

3.38. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

3.39. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

Раздел 4. Права

Специалист - эксперт имеет право на:

4.1. реализацию в пределах своей компетенции полномочий и прав, определяемых федеральными законами, положением об отделе и другими нормативными правовыми актами;

4.2. принятие решений в рамках своих компетенций;

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

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

4.5. ознакомление с должностным Регламентом и иными документами, 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;

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

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

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

4.9. 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;

4.10. защиту сведений о себе;

4.11. должностной рост на конкурсной основе;

4.12. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

4.16. медицинское страхование в предусмотренном законодательством порядке;

4.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

4.18. вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к деятельности Отдела.

Раздел 5. Ответственность

Специалист - эксперт несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, служебным контрактом за:

5.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства при исполнении возложенных на отдел задач и функций по кадровому обеспечению деятельности Управления;

5.2. действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

5.3. не сохранение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинства;

5.4. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.5. причинение имущественного ущерба, связанного со служебной деятельностью;

5.6. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений руководства Управления;

5.7. негативные социальные последствия принимаемых решений;

5.8. нарушение Служебного распорядка, инструкций о пропускном и внутриобъектовом режимах, правил пожарной безопасности и охраны труда;

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым специалист - эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии со своей компетенцией специалист - эксперт принимает решения по:

6.1. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Федеральное казначейство и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

6.2. подготовке писем в адрес центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан в рамках осуществляемых полномочий в соответствии с Положением об отделе.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым специалист - эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией специалист - эксперт принимает участие в подготовке проектов управленческих, иных решений:

7.1. в подготовке предложений по совершенствованию и координации кадрового обеспечения деятельности Управления и Отделений;

7.2. в подготовке для руководителя Управления проектов приказов, распоряжений, инструкций, методических рекомендаций, указаний, планов, отчетов, протоколов, актов, договоров и иных документов, относящихся к компетенции отдела;

7.3. в составлении планов мероприятий Отдела;

7.4 в подготовке и проведении совещаний, иных мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Федерального казначейства, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об Отделе, Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия

Служебное взаимодействие специалист - эксперт, в связи с исполнением своих должностных обязанностей служебное взаимодействие с должностными лицами Управления, иных государственных органов, гражданами, а также с организациями обязан строить в соответствии с требованиями федеральных законов от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об Управлении, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим Регламентом.

Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями должен соблюдать нормы служебной этики.

Раздел 10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста - эксперта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности.

10.2. Эффективность и результативность служебной деятельности специалиста - эксперта оценивается по:

10.2.1. Своевременной и качественной подготовке документов и проектов приказов о приеме, переводе, увольнению сотрудников;

10.2.2. Соблюдению требований по ведению Личных дел и карточек формы Т-2, Т-2ГС(МС);

10.2.3. Своевременному осуществлению работы по подготовке и выдаче служебных удостоверений;

10.2.4. Своевременной регистрации приказов по личному составу;

10.2.5. Качественной подготовке материалов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, присвоению почетных званий Российской Федерации, награждению ведомственными наградами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, поощрению федеральных государственных гражданских служащих (работников) Управления;

10.2.6. Выполнению поручений начальника отдела;

10.2.7. Соблюдению служебного поведения и (или) служебного распорядка.