

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Магаданской
области
_____ Н.А. Юдина
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Ведущий специалист – эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров

Управления Федерального казначейства по Магаданской области

(наименование должности, наименование структурного подразделения территориального органа
Федерального казначейства)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист - эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Магаданской области (далее – ведущий специалист - эксперт) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-061.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта: регулирование государственной гражданской службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта:

- Развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе;
- Регулирование профессионального развития гражданских служащих;
- Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;
- Совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста - эксперта осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Магаданской области (далее – Управление) или лицом, исполняющим его обязанности.

5. Ведущий специалист - эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров Управления непосредственно подчиняется начальнику отдела Управления Федерального казначейства по Магаданской области и (или) лицу его замещающему, заместителю начальника отдела.

На ведущего специалиста-эксперта может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей, выполняемых при отсутствии других работников Отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущий специалист - эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: 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 в области документооборота и делопроизводства.

- Знания в области информационно-коммуникационных технологий:

- Знание основ информационной безопасности и защиты информации;

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, 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 (территориального органа Федерального казначейства); порядок работы со служебной информацией; 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; должностной регламент.

Ведущий специалист - эксперт 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:

- основные модели и концепции государственной службы;
- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;

- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

- технологии и методы оценки профессиональных и личностных качеств и характеристик;

- вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих, вопросы обучения и адаптации кадров;

- порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

6.5. Наличие функциональных знаний:

- понятие нормы права и ее признаки;

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

- функции кадровой службы организации;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- рационально использовать служебное время и достигать результата

6.7. Наличие профессиональных умений:

- должен уметь работать в сфере, соответствующей направлению деятельности структурных подразделений Управления; аналитически оценивать в процессе выработки и принятия решений, прогнозировать последствий своих действий; взаимодействовать с государственными органами и организациями.

6.8. Наличие функциональных умений:

- организация и нормирование труда;

- проведение конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы, формирования кадрового резерва;

- обеспечение деятельности комиссий Управления, созданных в рамках компетенции отдела,

- работа в составе коллектива, владение нормами профессионального общения, коммуникативные навыки, необходимые для эффективного взаимодействия с государственными органами и организациями;

- работа с различными источниками информации и использование этой информации в своей служебной деятельности;

- обобщение и анализ информации, подготовка справочных, информационных и аналитических материалов, формирование отчетности и оперативной информации в рамках компетенции отдела;

- систематизирование информационных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта:

7.1. Ведущий специалист - эксперт имеет право на:

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

- 2) ознакомление с должностным 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 Федеральным законом, 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 государственного органа;

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

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным [законом](#) и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным [законом](#) и другими федеральными [законами](#);

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) [государственную защиту](#) своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным [законом](#).

7.2. Ведущий специалист - эксперт вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.3. Ведущий специалист - эксперт обязан:

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;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Магаданской области;

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

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;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

7.4. Ведущий специалист - эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

7.5. В случае исполнения ведущим специалистом - экспертом неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую,

административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными [законами](#).

7.6. Ведущий специалист - эксперт не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным [законом](#) тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными [законами](#);

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение

призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений, предусмотренных [статьей 20.2](#) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

7.7. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением устанавливаются федеральными законами.

7.8. Ответственность за несоблюдение ограничений устанавливается Федеральным законом и другими федеральными законами.

7.9. В связи с прохождением гражданской службы ведущему специалисту - эксперту 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 декабря 1997 года N 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 государственном органе;

3) 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 на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации

Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным [законом](#) и другими федеральными законами;

6) 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;

7) 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;

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

9) 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;

10) 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 государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) 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;

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

13) 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;

14) 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;

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

16) 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;

17) 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.

7.10. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским [законодательством](#) Российской Федерации.

7.11. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц [сведения](#) конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.12. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в [перечень](#) должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в [порядке](#), устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.13. Ответственность за несоблюдение запретов, предусмотренных настоящей статьей, устанавливается Федеральным [законом](#) и другими федеральными законами.

7.14. Ведущий специалист - эксперт обязан:

- 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 государственного органа;
- 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 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 государственного органа;

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

7.15. Ведущий специалист - эксперт обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

7.16. Ведущий специалист - эксперт обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственной гражданской службы и кадров (далее – отдел), ведущий специалист - эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров Управления выполняет обязанности в соответствии с утвержденными приказом УФК по Магаданской области распределением обязанностей в отделе государственной гражданской службы и кадров, сферой компетенции при осуществлении кадровой работы и порядком временного замещения сотрудников обязан:

- осуществлять подготовку материалов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим УФК;

- проводить работу по исчислению стажа гражданских служащих УФК и работников УФК 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;

- обеспечивать формирование кадрового резерва УФК, организует работу с кадровым резервом УФК и его эффективное использование;

- осуществлять меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

- организовывать проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную службу в УФК, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек гражданских служащих и работников УФК;

- осуществлять ведение и хранение личных дел государственных гражданских служащих и работников УФК;

- осуществлять подготовку проектов служебного распорядка УФК, формированию и утверждению графика отпусков, ведению табеля учета использования рабочего времени и подготовки проектов приказов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

- осуществлять ведение реестра гражданских служащих УФК, оперативного учета численности гражданских служащих и работников УФК;

- применять в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- оказывать гражданским служащим УФК консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

- подготавливать отчеты и справки по кадровой работе в УФК;

- проводить иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава УФК;

- обеспечивать соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- применять мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

- оказывать гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о

- организовывать сбор, обработку и проверку:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- осуществлять в пределах компетенции Отдела ведения делопроизводства;

- осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность УФК, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

- взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями УФК, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

- осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;
- выполнять мероприятий по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;
- обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;
- участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны УФК;
- обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;
- обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта УФК;
- управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;
- осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;
- осуществлять иных функций в пределах компетенции Отдела.

10. Ведущий специалист - эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, регламентирующими вопросы, связанные с задачами и функциями отдела, Положением об Управлении, Положением об отделе, поручениями руководителя Управления и его заместителей (в соответствии с распределением обязанностей).

11. Ведущий специалист - эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12.1. При исполнении служебных обязанностей ведущего специалиста - эксперта вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- подготовки проектов приказов, инструкций, положений, протоколов, актов, писем, планов, отчетов, правил и проектов других документов, в рамках осуществляемых им полномочий,
- подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела,
- дачи рекомендаций и принятие решений по вопросам, относящимся к его компетенции;
- отказа в приеме документов, относящихся к компетенции отдела, оформленных ненадлежащим образом,
- ведения переписки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечения уровня своей квалификации, необходимого для исполнения обязанностей, установленных должностным регламентом;
- организации делопроизводства в отделе в установленном порядке и обеспечения сохранности номенклатурных дел;

- иным вопросам, предусмотренным положением об Управлении, отделе, иными нормативными актами.

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

13. Ведущий специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов Управления, 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;

- документов, носящих инструктивный или методологический характер;

- приказов Управления, графика отпусков гражданских служащих отдела, писем Управления, планов работы отдела и иных локальных нормативных документов, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации.

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

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Служебное взаимодействие ведущий специалист - эксперт 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», 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

16.1. При оценке эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта учитываются:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений

запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

- своевременность и оперативность выполнения поручений;

- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

- отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

16.2. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- качество и своевременность по осуществлению подготовки проектов ведению табеля учета использования рабочего времени и подготовки проектов приказов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

- качество и своевременность осуществления организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих УФК (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

- качество и своевременность по оказанию гражданским служащим УФК консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

- качество и своевременность выполнения обязанностей в соответствии с утвержденными приказом УФК по Магаданской области распределением обязанностей в отделе, сферой компетенции при осуществлении кадровой работы и порядком временного замещения сотрудников;

- качество и своевременность по организации сбора, обработки и проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- тестирование и внедрение ППО по учету кадров;

- качество и своевременность по организации проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную службу в УФК;

- качество и своевременность по организации подготовки проектов приказов УФК, связанных с заключением трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним с работниками УФК, не отнесенными к государственным гражданским должностям, а также подготовку проектов приказов УФК по личному составу, касающихся этих работников;

- качество и своевременность по организации подготовки проектов приказов УФК, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность государственной

службы, освобождением от замещаемой должности государственной службы, увольнением гражданского служащего с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформляет соответствующие решения УФК (руководителя УФК);

- обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

- качество и своевременность осуществления ведения, учета, хранения и выдачи трудовых книжек гражданских служащих и работников и осуществления ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих и работников УФК;

- качество и своевременно обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- Своевременное и качественное применение в кадровой работе порядка, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- соблюдение Служебного распорядка Управления и общих принципов служебного поведения;

- обеспечение защиты персональных данных;

- выполнение поручений начальника отдела и его заместителя;

- качество ведения делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, ведение нормативно-справочной информации.

