УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Межрегионального контрактного управления
Федерального казначейства

_____ Е.Г. Демидов
(подпись)

«__» _____ 20___ г.

Должностной регламент
консультанта Отдела государственной гражданской службы и кадров Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) *консультанта Отдела государственной гражданской службы и кадров Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства* (далее – Отдел) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-010.

2. Область профессиональной служебной деятельности *консультанта Отдела*: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности *консультанта Отдела*: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе; Регулирование профессионального развития гражданских служащих; Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности *консультанта Отдела* осуществляется руководителем Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства (далее – Управление).

5. *Консультант Отдела* непосредственно подчиняется начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. *Консультант Отдела* обязан исполнять должностные обязанности, выполняемые заместителем начальника Отдела в период его отсутствия. На *консультанта Отдела* может быть возложено исполнение обязанностей, выполняемых главными специалистами-экспертами Отдела, ведущим специалистом-экспертом Отдела, специалистами 1 разряда Отдела на время их отсутствия, согласно распределению обязанностей в Отделе.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности *консультанта Отдела* устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования не ниже уровня бакалавриата.

7.2. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания 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.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

8) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

17) Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

18) Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

19) Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными

служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

24) Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

25) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

26) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

27) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

28) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

29) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

30) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

31) Указ Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»;

32) Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

33) Указ Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

34) Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

35) Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

36) Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

37) Указ Президента Российской Федерации от 20 мая 2021 г. № 301 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»;

38) Указ Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 г. № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 – 2024 годы»;

39) постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

40) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

41) постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

42) постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2005 г. № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств»;

43) постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

44) постановление Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;

45) постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

46) постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также

руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

47) постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

48) постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

49) постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

50) постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

51) постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2018 г. № 228 «О реестре лиц, уволенных в связи с утратой доверия»;

52) постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

53) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2019 г. № 618 «Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации»;

54) постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

55) постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»;

56) постановление Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

57) постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 1602 «Об утверждении Положения о порядке участия федерального государственного гражданского служащего на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации»;

58) постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 г. № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов»;

59) постановление Правительства Российской Федерации от 1 апреля 2022 г. № 554 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих и о признании утратившими силу постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации»;

60) приказ Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства»;

61) приказ Федерального казначейства от 26 сентября 2022 г. № 273 «Об утверждении Положения о Межрегиональном контрактном управлении Федерального казначейства».

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

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) основные модели и концепции государственной службы;

2) технологии отбора и оценки персонала;

3) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

4) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

5) методы управления персоналом;

6) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

7) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;

8) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

9) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

10) мотивационные факторы проведения оценки персонала;

11) технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

12) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

13) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

14) вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;

15) вопросы планирования и организации работы по профессиональному развитию кадрового состава;

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

17) пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

18) методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

19) порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

20) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

21) основные направления политики государства в области противодействия коррупции;

22) основные принципы и организационные основы противодействия коррупции;

23) меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятие, процедуры рассмотрения обращения граждан;

2) порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

3) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

4) функция кадровой службы организации;

5) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

6) перечень государственных наград Российской Федерации;

7) процедура ходатайствования о награждении;

8) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

9) порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

10) порядок и технология проведения аттестации;

11) порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

12) нормы этики и делового общения;

13) базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

2) определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

3) определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

4) оценка эффективности обучения гражданских служащих;

5) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

6) работа в информационной системе кадровой работы;

7) умение проводить оценку коррупционных рисков;

8) умение выявлять конфликт интересов;

9) умение проводить анализ соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

2) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

3) работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства;

4) ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

5) организация и нормирование труда;

6) разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

7) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

8) работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности *консультанта Отдела*, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него:

8.1. *Консультант Отдела* в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

- 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;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать Служебный распорядок Управления;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя;

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

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

Консультант Отдела обязан обеспечивать проведение в Отделе работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также осуществлять контроль за соблюдением антикоррупционных стандартов поведения государственных гражданских служащих Отдела, в том числе за соблюдением ограничений, запретов и исполнением обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях предупреждения коррупции.

8.2. *Консультант Отдела* не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности (в том числе заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления) поручения, являющегося, по мнению *консультанта Отдела*, неправомерным, *консультант 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 начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности (в том числе заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления) подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения начальником Отдела либо лицом, исполняющим его обязанности (в том числе заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления) данного поручения в письменной форме *консультант Отдела* обязан отказаться от его исполнения.

8.3. *Консультант Отдела* в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

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

- 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;

- 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 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

- 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 гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

8.4. *Консультант Отдела* вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

8.5. *Консультант Отдела* не может находиться на гражданской службе в случаях, установленных статьей 16 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.6. *Консультант Отдела* запрещается замещать должность гражданской службы в случаях, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, *консультант Отдела* обязан:

1) знать и 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;

2) обеспечивать выполнение задач и функций, возложенных на Отдел, в частности:

- осуществлять работу по организации проведения конкурсов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы (далее по тексту данного пункта – государственная служба) и включение федеральных государственных гражданских служащих (далее по тексту данного пункта – гражданские служащие) в кадровый резерв Управления;

- подготавливать и визировать в пределах компетенции Отдела проекты приказов Управления об утверждении штатного расписания, проекты приказов о внесении изменений в штатное расписание Управления;

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

- осуществлять работу по организации проведения аттестации гражданских служащих Управления (за исключением руководителя Управления и заместителей руководителя Управления);

- обеспечивать работу по поощрению и награждению гражданских служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу;

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

- подготавливать и визировать проекты приказов Управления, 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 Управления с государственной службы и выходом его на пенсию, а также оформляет соответствующие решения руководителя Управления;

- подготавливать и визировать проекты приказов Управления, связанных с выплатой ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы, премированием, выплатой материальной помощи, единовременного поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу и единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим Управления;

- подготавливать и визировать проекты проектов приказов Управления, связанных с заключением трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним с работниками Управления, не отнесенными к государственным гражданским должностям, а также подготовку проектов приказов Управления по личному составу, касающихся этих работников;

- участвовать в работе по подготовке и направлению в Федеральное казначейство необходимых материалов, связанных с назначением, перемещением и увольнением заместителей руководителя Управления;

- выполнять работу по проверке достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную службу в Управление, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять и обеспечивать проведение служебных проверок в Управлении;

- осуществлять применение в кадровой работе в порядке, определённом Правительством Российской Федерации, федеральной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- подготавливать отчеты и справки по кадровой работе Управления;

- выполнять работу по проведению ротации гражданских служащих Управления;

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

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

- участвовать в работе по обеспечению деятельности Комиссии Управления по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

- оказывать гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе (в том числе по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции законодательства Российской Федерации);

- осуществлять обеспечение соблюдения в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего Управлении, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

- осуществлять реализацию гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- выполнять работу по сбору, обработке и проверке: 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;

- выполнять работу по анализу сведений: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы; о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации; о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции; о соблюдении 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;

- осуществлять в пределах компетенции Отдела размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в сети «Интернет»;

- участвовать в работе по организации проведения антикоррупционного просвещения гражданских служащих Управления в пределах компетенции Отдела;

- участвовать в работе по осуществлению иных функций в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, и подготавливать ответы на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- осуществлять ведение делопроизводства в пределах компетенции Отдела;

- 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 Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

- взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

- осуществлять ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

- участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

- соблюдать требования охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

- обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

- управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в центральный аппарат Федерального казначейства справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

- осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

3) соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», основные принципы служебной этики и основные правила служебного поведения, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, утвержденные приказом Федерального казначейства от 14 июля 2011 г. № 283;

4) своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела и руководителя Управления, данные в пределах своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

5) добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом на высоком профессиональном уровне;

6) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы гражданина и организаций;

7) соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

9) 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;

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

11) взаимодействовать с сотрудниками других подразделений Управления, других организаций для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

13) проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Управления;

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

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

16) соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

17) уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей *консультант Отдела* имеет право на реализацию прав, указанных в пункте 8.3 Должностного регламента, а также:

- представлять предложения по совершенствованию работы Отдела, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- взаимодействовать со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- пользоваться в установленном порядке информационными базами данных Управления;
- участвовать с согласия начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, в работе совещаний, семинаров, конференций по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- привлекать с согласия начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, сотрудников структурных подразделений Управления к подготовке проектов документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- запрашивать с согласия начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, от структурных подразделений Управления сведения и документы, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

11. *Консультант Отдела* осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703, Положением о Межрегиональном контрактном управлении Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 26 сентября 2022 г. № 273, приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н «Об утверждении Регламента Федерального казначейства», иными правовыми актами Федерального казначейства.

12. *Консультант Отдела* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Консультант Отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных лично на него, а также за состояние антикоррупционной работы в отделе в соответствии с распределением обязанностей в Отделе.

IV. Перечень вопросов, по которым *заместитель начальника Отдела* вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей *консультант Отдела* вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) определения сроков, способов и форм исполнения порученных заданий, документов с учетом резолюции руководителя Управления (при наличии);

2) вносить начальнику Отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы Отдела;

3) осуществления управления в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела.

14. При исполнении служебных обязанностей *заместитель начальника Отдела* обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации и осуществления контроля по выполнению обязанностей, возложенных в целях реализации задач и функций Отдела в Должностном регламенте;

2) принимать иные решения в рамках полномочий, установленных Должностным регламентом.

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

15. *Консультант Отдела* в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) подготовке материалов к совещаниям у руководителя Управления или заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела;

2) подготовке для начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления справочные и аналитические материалы в пределах компетенции Отдела.

16. *Консультант Отдела* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) и (или) согласовании решений и документов в области противодействия коррупции и в области государственной гражданской службы Российской Федерации, в том числе отчетности, проектов приказов Управления, рассмотрении обращений граждан и организаций, иных поручений начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности, заместителя руководителя Управления курирующего и контролирующего деятельность Отдела, руководителя Управления в рамках компетенции Отдела.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений *консультантом Отдела* определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах,

органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, Инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206, Регламентом Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 10 апреля 2006 г. № 5н, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие *консультанта Отдела* с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 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 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением о Федеральном казначействе, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703, Положением о Межрегиональном контрактном управлении Федерального казначейства, утвержденном приказом Федерального казначейства от 26 сентября 2022 г. № 273, служебным контрактом и Должностным регламентом, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. *Консультант Отдела* не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

1) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

3) своевременности и оперативности выполнения поручений;

4) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

5) профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

6) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

7) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

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

9) отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе в области противодействия коррупции и в области государственной гражданской службы Российской Федерации.

Лист ознакомления с должностным регламентом
консультант
Отдела государственной гражданской службы и кадров
Межрегионального контрактного управления Федерального казначейства

№ 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