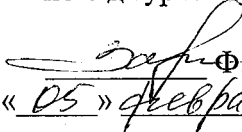


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Удмуртской Республике


Ф.М. Зарипова
« 05 » февраля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров Управления
Федерального казначейства по Удмуртской Республике

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалиста

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-062

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Удмуртской Республике (далее – Управление): регулирование государственной гражданской службы и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров осуществляется руководителем Управления или лицом его замещающим

5. Специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров может быть возложено исполнение обязанностей иных государственных гражданских служащих Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Без предъявления требований к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимому для замещения должности гражданской службы.

6.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, знание основных положений законодательства о персональных данных, знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации

Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативно-правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей.

Специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности: 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 Управления, порядок работы со служебной информацией, инструкцию по делопроизводству, 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

6.4.2. Иные профессиональные знания: структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего, порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего, порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим, методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда, порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах, 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, передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

6.5. Наличие функциональных знаний: порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления документов при приеме на государственную гражданскую службу и ее прохождению, нормы этики и делового общения, базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела государственной гражданской службы и кадров, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий, подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, управления электронной почтой, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работа в информационной системе кадровой работы, проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, умение проводить оценку коррупционных рисков.

6.8. Наличие функциональных умений: осуществление работы по ведению личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями, по разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам, по хранению документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации, по работе с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные обязанности специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров Управления:

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

7.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

7.3. обеспечивать проведение в курируемых структурных подразделениях Управления работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

7.4. исполнять поручения руководителя Управления, начальника отдела государственной гражданской службы и кадров (заместителя начальника отдела) данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

7.6. соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

7.8. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

7.10. представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

7.11. сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

7.12. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

Специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В соответствии с задачами и функциями, возложенными на отдел, специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров обязан:

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

8.2. осуществлять разработку и подготовку в пределах своей компетенции проектов приказов Управления об утверждении штатного расписания Управления и проектов приказов Управления о внесении изменений в штатное расписание Управления;

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

8.4. осуществлять подготовку проектов 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 с государственной службы и выходом его на пенсию, а также организовывать оформление соответствующих решений Управления (руководителя Управления);

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

8.6. осуществлять подготовку и направление в Федеральное казначейство необходимых материалов, связанных с назначением, перемещением и увольнением заместителей руководителя Управления;

8.7. осуществлять оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, в пределах компетенции Отдела;

8.8. осуществлять ведение, учет, хранение и выдачу сведений о трудовой деятельности;

8.9. осуществлять ведение и хранение личных дел государственных гражданских служащих и работников Управления;

8.10. осуществлять оформление и выдачу служебных удостоверений, гражданским служащим и работникам Управления;

8.11. осуществлять ведение реестра гражданских служащих Управления, оперативный учет численности гражданских служащих и работников Управления;

8.12. применять в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

8.13. проводить ротацию гражданских служащих Управления;

8.14. оказывать гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о государственной службе;

8.15. осуществлять подготовку отчетов и справок по кадровой работе в Управления;

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

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

8.18. оказывать гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

8.19. осуществлять сбор, обработку и проверки:

- 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;

8.20. осуществлять анализ 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 гражданами служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

8.21. участвовать в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте УФК в сети «Интернет»;

8.22. осуществлять в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих;

8.23. осуществлять проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную службу в Управление;

8.24. осуществлять проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления;

8.25. осуществлять формирование и утверждение графика отпусков, ведение табеля учета использования рабочего времени и подготовку проектов приказов по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха;

8.26. осуществлять обеспечение в пределах своей компетенции своевременного и полного рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, подготовки ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.27. осуществлять в пределах своей компетенции ведение делопроизводства;

8.28. осуществлять внутренний контроль соответствия своей деятельности 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 своей компетенции;

8.29. осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, Межрегиональных УФК, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.30. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к своим функциям;

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

8.32. осуществлять обеспечение исполнения технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела в пределах своей компетенции;

8.33. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.34. соблюдать требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах своей компетенции;

8.35. обеспечивать в пределах своей компетенции наполняемость сайта Управления;

8.36. осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах своей компетенции;

8.37. осуществлять подготовки и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах своей компетенции;

8.38. осуществлять иные функций в пределах своей компетенции.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров Управления имеет право на:

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

9.2. 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;

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

9.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

9.8. 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;

9.9. защиту сведений о гражданском служащем;

9.10. должностной рост на конкурсной основе;

9.11. профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами;

9.12. членство в профессиональном союзе;

9.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

9.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

9.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;

9.20. выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

9.21. подписание документов (в том числе электронной подписью) в соответствии с приказами Управления;

9.22. обработку (в том числе автоматизированную) персональных данных сотрудников Управления.

10. Специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, Положением об Управлении и поручениями руководителя Управления.

11. Специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Регламентом Управления, служебным контрактом за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностным регламентом;

11.2. действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан;

11.3. разглашение сведений, составляющих государственную и коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.4. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

11.5. несоблюдение ограничений, связанных с прохождением гражданской службы, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

11.7. использование в целях, не связанных с исполнением служебных обязанностей, имущества Управления.

11.8. ненадлежащее ведение делопроизводства, не сохранность документов на своем участке работы;

11.9. нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Федерального казначейства.

Специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров несет ответственность в соответствии с задачами и функциями отдела, замещаемой должностью за:

11.10. нарушение порядка ведения личных дел гражданских служащих, личных карточек гражданских служащих и работников;

11.11. несоблюдение требований законодательства при приеме, увольнении сотрудников, оформлению трудовых договоров и служебных контрактов и изменений в них, подготовку проектов приказов о приеме, увольнении, прохождении гражданской службы;

11.12. нарушение Порядка обработки персональных данных;

11.13. несоблюдение технологических регламентов при работе в ППО Аксиок.net, Ландокс, несвоевременную выгрузку и передачу данных по организационно-штатной структуре в отдел технологического обеспечения;

11.14. нарушение сроков и достоверности подготавливаемой статистической отчетности и информации по кадровому обеспечению Управления;

11.15. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров Управления вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. В соответствии со своей компетенцией специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров принимает решения по вопросам:

12.1. приобщению документов к личному делу и оформлению личного дела гражданских служащих;

12.2. формированию документов в дела в соответствии с номенклатурой дел отдела;

12.3. подготовке в установленном порядке и в надлежащие сроки документов, связанных с прохождением гражданской службы;

12.4. проведению мероприятий по внутреннему контролю на своем участке работы;

12.5. оказанию консультационной и методической помощи гражданским служащим Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

13. Специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. проектов локальных актов Управления, регламентирующих кадровую работу;

13.2. предложений по внесению изменений в положение об отделе;

13.3. информации для формирования отчетов;

13.4. писем в адрес Федерального казначейства, органов государственной власти, организаций и граждан

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями Гражданский служащий согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, регламентом Управления, инструкцией по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров 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. N 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. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Федерального казначейства, регламентом Управления, инструкцией по делопроизводству.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности по следующим показателям:

- 10.1. Исполнение в полном объеме обязанностей, установленных должностным регламентом;
- 10.2. Обеспечение осуществления внутреннего контроля при выполнении установленных функций и полномочий;
- 10.3. Обеспечение исполнения технологических регламентов, иных документов, устанавливающих порядок работы при выполнении функции;
- 10.4. Соблюдение порядка организации и осуществления деятельности по учету кадров и кадровому делопроизводству;
- 10.5. Соблюдение перечня документов, находящихся в личных делах сотрудников Управления, перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 10.6. Отсутствие нарушений при организации и проведении антикоррупционной деятельности и проведении служебных проверок.

Начальник отдела



Р.А. Смирнов