УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя Управления
Федерального казначейства
по Свердловской области

_____ Ю.В. Рыкова

«12» августа 2024 г.

Должностной регламент главного специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Свердловской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы и кадров (далее – Отдела) Управления Федерального казначейства по Свердловской области (далее – Управление) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела: 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 главного специалиста-эксперта Отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Главный специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

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

6.3. Наличие базовых знаний:

требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

требования к знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

требования к знаниям 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 по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

Приказ Казначейства России от 14 июля 2011 г. № 283 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства».

Главный специалист-эксперт Отдела 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:

вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;

основные направления совершенствования государственного управления; 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 области противодействия коррупции; меры по профилактике коррупции на государственной гражданской службе; передовой отечественный и зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе; современные методы просвещения.

6.5. Наличие функциональных знаний:

функция кадровой службы организации;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

перечень государственных наград Российской Федерации;

процедура ходатайствования о награждении;

процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

порядок и технология проведения аттестации;

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

нормы этики и делового общения;

порядок осуществления профессионального развития;

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

6.6. Наличие базовых умений:

общие умения: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями;

умения в области информационно-коммуникационных технологий: умения по применению персонального компьютера.

6.7. Наличие профессиональных умений (профессиональных навыков):

разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг; оценка эффективности обучения гражданских служащих;

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах; работа в информационной системе кадровой работы; порядок ведения и хранения трудовых книжек и личных дел; работа в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

умение проводить оценку коррупционных рисков; умение выявлять конфликт интересов; умение проводить анализ соблюдения иных запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; умение осуществлять просвещение.

6.8. Наличие функциональных умений:

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

организация и нормирование труда;

разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

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

организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

разработка проектов организационных и распорядительных документов по профессиональному развитию;

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

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него, предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право на:

7.1.1. ознакомление с настоящим 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;

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

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

7.1.4. 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;

7.1.5. защиту сведений о себе;

7.1.6. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.7. членство в профессиональном союзе;

7.1.8. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

7.1.9. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

7.1.11. 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;

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

7.1.13. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

7.1.14. с предварительным уведомлением руководителя Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

7.2. Главный специалист-эксперт Отдела обязан:

7.2.1. 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;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Регламентом;

7.2.3. своевременно и качественно исполнять поручения руководителя Управления, начальника Отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

7.2.5. соблюдать Служебный распорядок Управления;

7.2.6. поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.7. 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;

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

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

7.2.10. сообщать в письменной форме руководителю Управления 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;

7.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством Российской Федерации, статьями 16, 17, 18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.2.12. сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

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

7.2.14. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Отдела и Управления;

7.2.15. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Отдела и Управления;

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

7.2.17. соблюдать правила и нормы техники безопасности;

7.2.18. соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

7.3. Главный специалист-эксперт Отдела 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 Управления, главный специалист-эксперт Отдела обязан:

8.1. участвовать в работе по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы в Управлении;

8.2. участвовать в работе по формированию кадрового резерва Управления, а также работе с кадровым резервом 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 работу по проведению аттестации государственных гражданских служащих Управления;

8.5. проводить работу по организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

8.6. участвовать в работе по поощрению и награждению гражданских служащих Управления за безупречную и эффективную государственную службу;

8.7. осуществлять подготовку проектов документов Управления, связанных с заключением служебных контрактов, с заключением трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним;

8.8. участвовать в работе по подготовке и направлению в Федеральное казначейство необходимых материалов, связанных с назначением, перемещением

и увольнением заместителей руководителя Управления;

8.9. участвовать в работе по проверке достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную службу в Управлении;

8.10. участвовать в проведении служебных проверок в Управлении;

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

8.12. осуществлять ведение реестра федеральных государственных гражданских служащих в Управлении;

8.13. 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»;

8.14. участвовать в работе по проведению ротации гражданских служащих Управления;

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

8.16. участвовать в работе по подготовке отчетов и справок по кадровой работе в Управлении;

8.17. участвовать в работе по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечению соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

8.18. осуществлять в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.19. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.20. 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;

8.21. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

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

8.24. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в Отделе, а также защите обрабатываемой информации;

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

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

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

8.28. участвовать в работе по обеспечению в пределах компетенции Отдела наполняемости сайта Управления;

8.29. осуществлять управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

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

8.31. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела имеет право на:

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

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

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

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

9.5. профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Главный специалист-эксперт 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 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 49, ст. 4908; 2018, N 3, ст. 532), Положением об Управлении Федерального казначейства по Свердловской области, приказами Федерального казначейства.

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам консультирования федеральных государственных гражданских служащих и работников Управления, иных лиц и организаций, в пределах его компетенции.

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

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

проектов приказов Управления, писем Управления, планов работы Отдела и иных ненормативных документов организационно-распорядительного характера.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт 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. Взаимодействие главного специалиста-эксперта 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. осуществлению работы по проведению аттестации федеральных государственных гражданских служащих Управления;

16.2. проведению работы по организации мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

16.3. осуществлению проверки достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на государственную службу в Управлении;

16.4. осуществлению профилактики коррупционных и иных правонарушений, обеспечению соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции и другими федеральными законами;

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

16.6. осуществлению в пределах своей компетенции ведения делопроизводства;

16.7. осуществлению внутреннего контроля соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных 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;

16.8. соблюдению сроков и качества исполнения поручений и указаний начальника Отдела и его заместителя;

16.9. осуществлению иных обязанностей в пределах своей компетенции.