

УТВЕРЖДАЮ

(должность представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Должностной регламент советника Отдела по управлению имуществом комплексом и координации административно-хозяйственной деятельности Управления делами Федерального казначейства

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) советник Отдела по управлению имуществом комплексом и координации административно-хозяйственной деятельности Управления делами (далее – советник Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-026.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника Отдела:

регулирование бюджетной системы;

обеспечение деятельности Федерального казначейства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности советника Отдела:
административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение.

4. Назначение на должность и освобождение от должности советника Отдела осуществляется Руководителем Федерального казначейства.

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

II. Квалификационные требования для замещения

должности гражданской службы

6. Для замещения должности советника **Отдела** устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования-бакалавриат.

6.2. Без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка),

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

знание основ делопроизводства и документооборота.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

Федеральный закон «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (основные положения);

Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 06.03.2006 N 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 года № 703 «О Федеральном Казначействе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 декабря 2017 г. № 1496 «О мерах по обеспечению исполнения федерального бюджета»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 г. № 1705 «Об особенностях реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период»;

Постановление Минтруда России от 08.02.2000 № 14 «Об утверждении Рекомендаций по организации работы Службы охраны труда в организации»;

Постановление Правительства РФ от 25.12.2013 N 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)" (вместе с "Правилами разработки требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) и паспорта безопасности объектов (территорий))».

Советник 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:

особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

порядок работы участников с государственными информационными системами (ГИС «Электронный бюджет»);

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

методы бюджетного планирования;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного заказа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

порядок и нормы по организации охраны труда в учреждении;

правила организации пожарной безопасности в учреждении;

правила организации охраны учреждения и его территорий;

понятие, процедура подготовки документов по учету, приему, передаче и списанию движимого и недвижимого имущества.

6.5. Наличие функциональных знаний:

законодательства и нормативно-правовых документов, связанные с областью и видом деятельности Отдела;

ведения деловой переписки и подготовки аналитических, отчетных документов, входящих в компетенцию Отдела;
основ делопроизводства и документооборота;
порядка работы в локальной вычислительной сети (ЛВС) Федерального казначейства и порядок передачи информации по электронной почте в соответствии с утвержденными документами;
программного обеспечения;
правил подготовки разъяснений гражданам и организациям.

6.6. Наличие базовых умений:

мыслить системно (стратегически);
вести деловые переговоры и переписку;
управлять коллективом, планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативные умения;
умения управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

работать со сведениями, составляющими государственную тайну;
осуществлять сбор и анализ информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;
осуществлять подготовку аналитических, информационных и других материалов;
контролировать целевое и эффективное использование имущественного комплекса, находящегося в пользовании Федерального казначейства, его территориальных органов и Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»);
координировать административно-хозяйственную деятельность Федерального казначейства;
организовывать мероприятия по охране труда сотрудников Федерального казначейства и противопожарной безопасности;
контролировать ведение бухгалтерского учета материально-товарных ценностей, проведения инвентаризации и списания имущества.

6.8. Наличие функциональных умений:

пользоваться программными продуктами;
применять нормы законодательства и нормативно-правовых документов при подготовке писем, аналитических, информационных и других материалов, относящихся к компетенции Отдела.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности советника **Отдела**, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона о гражданской службе Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837).

отдых, обеспечиваемый предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, со служебным контрактом и приказами руководителя Федерального казначейства;

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

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 себе;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

членство в профессиональном союзе;

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

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

Советник Отдела обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности;

соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885;

своевременно и качественно исполнять поручения заместителя начальника Управления делами, в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

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

соблюдать служебный распорядок Федерального казначейства;

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;

взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

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

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

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой;

знать порядок работы в локальной вычислительной сети (ЛВС) Федерального казначейства и порядок передачи информации по электронной почте в соответствии с утвержденными документами;

содержать в чистоте и соблюдать правила эксплуатации закрепленной техники (СВТ и оргтехники).

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел по управлению имуществом комплексом и координации административно-хозяйственной деятельности **Управления делами, советник Отдела обязан:**

8.1. осуществлять мониторинг за целевым и эффективным использованием имущества комплекса, находящегося в пользовании Федерального казначейства, его территориальных органов и ФКУ "ЦОКР", в пределах компетенции Отдела;

8.2. участвовать в разработке норм положенности в части административно-хозяйственных вопросов;

8.3. разрабатывать предложения по совершенствованию механизмов взаимодействия центрального аппарата Федерального казначейства, его территориальных органов и ФКУ «ЦОКР»;

8.4. рассматривать и подготавливать проект документа о согласовании приема-передачи федерального имущества территориальными органами Федерального казначейства и ФКУ "ЦОКР" в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

8.5. участвовать в создании (модернизации) прикладных программных продуктов Федерального казначейства в части автоматизации функций, относящихся к компетенции Отдела;

8.6. осуществлять мониторинг формирования, утверждения и изменения плана капитального ремонта объектов имущества комплекса Федерального казначейства, а также контроль за его исполнением ФКУ «ЦОКР»;

8.7. осуществлять мониторинг формирования, утверждения и изменения плана текущего ремонта объектов имущества комплекса

Федерального казначейства, а также контроль за его исполнением ФКУ «ЦОКР»;

8.8. осуществлять мониторинг за деятельностью Единого контактного центра в части исполнения заявок по административно-хозяйственному обеспечению центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства;

8.9. рассматривать и направлять согласованные Технические задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд центрального аппарата Федерального казначейства в ФКУ "ЦОКР";

8.10. осуществлять координацию и мониторинг деятельности территориальных органов Федерального казначейства, оказывает методическую помощь территориальным органам Федерального казначейства, ФКУ "ЦОКР", отвечающим за административно-хозяйственное обеспечение, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.11. обеспечивать организацию и непосредственно участвовать, в пределах компетенции Отдела, в мероприятиях по оценке эффективности деятельности ФКУ "ЦОКР";

8.12. участвовать в пределах компетенции Отдела в разработке и поддержании в актуальном состоянии методологии оценки эффективности деятельности ФКУ "ЦОКР";

8.13. участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и аналитических документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.14. осуществлять методическое руководство по сбору Паспортов зданий (помещений, сооружений), земельных участков территориальных органов Федерального казначейства (далее - Паспорта зданий), осуществлять контроль за сбором и сводом Паспортов зданий, осуществляемых ФКУ "ЦОКР", анализ паспортных данных;

8.15. осуществлять работу на Межведомственном портале Федерального агентства по управлению государственным имуществом контролирует размещение территориальными органами Федерального казначейства, ФКУ "ЦОКР" сведений о целевом назначении федерального имущества и планов-графиков государственной регистрации прав собственности Российской Федерации и иных прав на недвижимое имущество на Межведомственном портале Федерального агентства по управлению государственным имуществом, и оказывать методическую помощь по определению целевого назначения федерального имущества;

8.16. взаимодействовать с Федеральным агентством по управлению государственным имуществом и Федеральной службой государственной

регистрации, кадастра и картографии по вопросам учета и распоряжения федеральным имуществом;

8.17. запрашивать от структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства и ФКУ "ЦОКР" сведения, необходимые для осуществления полномочий Отдела;

8.18. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение запросов организаций и обращений граждан, подготовку ответов на указанные запросы и обращения в срок, установленный законодательством Российской Федерации, руководством Федерального казначейства;

8.19. обеспечивать организацию в установленном порядке делопроизводства в Отделе, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.20. принимать участие в совещаниях, рабочих группах по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.21. участвовать в разработке и осуществлении мероприятий по обеспечению режима секретности и защите сведений, составляющих государственную тайну, в Отделе;

8.22. вносить предложения начальнику Управления по улучшению работы Отдела и материальному стимулированию его сотрудников;

8.23. осуществлять взаимодействие с ФКУ «ЦОКР» в части обеспечения автотранспортом услугами, контроля за формированием и исполнением плана приобретения и замены транспортных средств;

8.24. участвовать в проведении проверок территориальных органов Федерального казначейства, ФКУ "ЦОКР" по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.25. подписывать и визировать документы, в пределах своей компетенции;

8.26. выполнять поручения и распоряжения начальника Отдела и руководства Управления;

8.27. организовывать переписку с управлениями центрального аппарата и территориальными органами Федерального казначейства, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.28. при работе с информационными системами выполнять операции в пределах осуществляемых полномочий и в соответствии с положениями технологических регламентов;

8.29. выполнять иные функции в пределах компетенции Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей советник **Отдела** имеет право на:

9.1.1. ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

9.1.3. на знакомство с проектами решений начальника Управления, касающимися деятельности Отдела;

9.1.4. на внесение для рассмотрения начальником Управления и руководством Федерального казначейства предложений по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящим Регламентом;

9.1.5. на осуществление взаимодействия с начальниками отделов, управлений и территориальных органов Федерального казначейства, получение от них информации и документов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;

9.1.6. на осуществление распределения и перераспределения обязанностей между сотрудниками Отдела;

9.1.7. давать в пределах своих полномочий сотрудникам Отдела указания, обязательные для исполнения;

9.1.8. осуществление контроля за выполнением заданий сотрудниками Отдела;

9.1.9. установление для сотрудников Отдела обязательных для руководства требования по вопросам, которые не урегулированы в нормативном порядке.

10. **Советник Отдела** осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004г. №703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532), положением об Управлении делами Федерального казначейства, положением об Отделе по управлению имуществом комплексом и координации административно-

хозяйственной деятельности Управления делами Федерального казначейства, утвержденными приказом Федерального казначейства от 24 октября 2019 г. № 319 «Об утверждении положения об Управлении делами Федерального казначейства и положений об отделах Управления делами Федерального казначейства».

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

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

12. При исполнении служебных обязанностей советник **Отдела** вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1 методы и формы осуществления контроля за целевым и эффективным использованием имущественного комплекса, находящегося в пользовании Федерального казначейства, его территориальных органов и ФКУ «ЦОКР» и координации административно-хозяйственной деятельности Федерального казначейства;

12.2 структуры планов и тематическому содержанию методических материалов по вопросам эксплуатации объектов имущественного комплекса и осуществления материально-технического обеспечения;

12.3 подготовке писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и предприятий, в рамках осуществляемых им полномочий;

12.4 срокам и процедуре создания проектов внутренних документов, направляемых на согласование и утверждение руководства;

12.5 осуществлению подготовки исходных данных для проведения конкурсных закупок товаров, работ и услуг для нужд Федерального казначейства, администратором закупок по которым определён Отдел.

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

13. Советник **Отдела** в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.1. подготовке правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с материально-техническим обеспечением подразделений Федерального казначейства;

13.2. методическом руководстве по вопросам материально-технического обеспечения, целевого и эффективного использования имущественного комплекса, проведении капитальных ремонтов и реконструкций, организации охраны труда и пожарной безопасности, а также иным вопросам по поручению руководства Управления;

13.4. подготовке иных документов, отнесённым к компетенции Отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями советник **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 советника **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 советника **Отдела** оценивается по следующим показателям:

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

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

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

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

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

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Лист ознакомления с должностным регламентом¹

советника Отдела по управлению имуществом комплексом и
координации административно-хозяйственной деятельности
Управления делами

(наименование должности, наименование структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа 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

¹ Лист ознакомления с должностным регламентом является его неотъемлемой частью, оформляется на отдельном листе, имеющем общую нумерацию с должностным регламентом.