

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____ А.В. Дубовик

«__» _____ 2019 г.

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта Отдела координации документооборота
и контроля исполнения поручений Управления делами

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист-эксперт Отдела координации документооборота и контроля исполнения поручений Управления делами (далее – главный специалист-эксперт Отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-4-031.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела: комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта Отдела осуществляется руководителем Федерального казначейства.

5. Главный специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела координации документооборота и контроля исполнения поручений Управления делами (далее – начальник Отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

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

6.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

6.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Главный специалист-эксперт Отдела должен обладать следующими знаниями и умениями:

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

2) правовые знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 79-ФЗ);

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умение мыслить системно;

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

6) коммуникативные умения;

7) умение управлять изменениями.

6.4. Главный специалист-эксперт Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

3) приказ Федерального казначейства от 10.04.2006 № 5н «Об утверждении регламента Федерального казначейства» (далее – Регламент Федерального казначейства);

4) приказ Федерального казначейства от 03.11.2010 № 287 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального казначейства» (далее – Инструкция по делопроизводству в ЦАФК);

5) приказ Федерального казначейства от 27.05.2011 № 206 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства»;

6) приказ Федерального казначейства от 24.03.2014 № 50 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности

Федерального казначейства, его территориальных органах и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения».

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: Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства, порядок работы со служебной информацией, основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан.

6.5. Функциональные знания главного специалиста-эксперта Отдела включают в себя: 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.

6.6. Базовые умения главного специалиста-эксперта Отдела включают в себя: применение компьютерной и другой оргтехники; работу: 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; управление электронной почтой; подготовку презентаций, использование графических объектов в электронных документах.

6.7. Профессиональные умения главного специалиста-эксперта Отдела включают в себя: работу в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, экспертизу проектов нормативных правовых актов, подготовку служебных документов, составление делового письма, ведение делопроизводства; взаимодействие с органами государственной власти, общественными организациями; сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности, деловое общение.

6.8. Функциональные умения главного специалиста-эксперта Отдела включают в себя: организацию и обеспечение выполнения поставленных задач; квалифицированное планирование работы, анализ и прогнозирование последствий подготавливаемых решений.

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 и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона 79-ФЗ.

7.1. Главный специалист-эксперт Отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона 79-ФЗ обязан:

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

2) своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, руководства Управления делами, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом на высоком профессиональном уровне;

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

5) соблюдать служебный распорядок Федерального казначейства;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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

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

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

13) проявлять корректность в обращении;

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

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

1б) уметь пользоваться компьютером и иной необходимой для работы оргтехникой.

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

7.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона 79-ФЗ в связи с прохождением гражданской службы главному специалисту-эксперту Отдела запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Федеральном казначействе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

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

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Федеральном казначействе, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными

командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

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

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Федерального казначейства, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

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

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выразить отношение к указанным

объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

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

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

7.3. Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона 79-ФЗ:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Федерального казначейства;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом 79-ФЗ и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических

партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

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

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление делами, главный специалист-эксперт Отдела обязан:

1) осуществлять прием и первичную обработку корреспонденции, поступившей в Федеральное казначейство средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи, а также курьером (нарочным);

2) осуществлять регистрацию в базе данных входящих документов Федерального казначейства документов, поступивших из территориальных органов ФК в автоматизированной системе документооборота;

3) обеспечивать прием, учет и регистрацию документов, поступающих по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

4) осуществлять регистрацию входящих документов Федерального казначейства в автоматизированной системе документооборота ЦА ФК;

5) осуществлять учет и оперативную доставку периодических изданий для заместителей руководителя Федерального казначейства и в структурные подразделения Федерального казначейства;

6) определять ответственных исполнителей поступившей в Федеральное казначейство корреспонденции, не подлежащей докладу руководителю Федерального казначейства;

7) обеспечивать оперативное направление документов в структурные подразделения центрального аппарата Федерального казначейства;

8) осуществлять регистрацию, учет и хранение информационных и методических писем Федерального казначейства за подписью руководителя Федерального казначейства;

9) осуществлять прием и проверку правильности оформления исходящей корреспонденции Федерального казначейства;

10) оформлять и отправлять исходящие документы Федерального казначейства почтовой и фельдъегерской связью в соответствии с

действующими Правилами оказания услуг почтовой и фельдъегерской службами;

11) оформлять и отправлять исходящие документы Федерального казначейства по системе межведомственного электронного документооборота (МЭДО);

12) оформлять и отправлять исходящие документы Федерального казначейства в автоматизированной системе документооборота ЦА ФК;

13) оформлять реестр, доставлять и получать почтовую корреспонденцию Минфина России;

14) оказывать методическую и практическую помощь работникам центрального аппарата Федерального казначейства и его территориальных органов по вопросам делопроизводства;

15) сообщать справочную информацию о поступлении и направлении на исполнение документов, принятых в Федеральном казначействе на исполнение;

16) осуществлять методическое сопровождение и контроль за организацией работы автоматизированной системы документооборота в Федеральном казначействе;

17) осуществлять иные функции, устанавливаемые поручениями начальника Управления делами, курирующего заместителя начальника Управления делами и начальника Отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главного специалиста-эксперта Отдела имеет право на:

1) ознакомление с настоящим регламентом, Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными актами Российской Федерации, 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;

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

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

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

5) 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;

- б) защиту сведений о себе;
- 7) должностной рост в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9) членство в профессиональном союзе;
- 10) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;
- 11) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 12) защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении государственной гражданской службы;
- 13) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела координации документооборота и контроля исполнения поручений Управления делами (далее – Отдел);
- 14) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

10. Главный специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, Регламентом Федерального казначейства, Положением об Управлении делами, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим регламентом.

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:

- 1) подготовки писем в адрес органов государственной власти, территориальных органов Федерального казначейства, организаций и граждан в рамках осуществляемых им полномочий;
- 2) определения ответственных исполнителей поступившей в Федеральное казначейство корреспонденции второго и третьего уровня.

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) документов, отнесенных к компетенции Отдела.

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

14. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в ЦАФК.

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляются в соответствии с Регламентом Федерального казначейства и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. 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 12.08.2002 № 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 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

соблюдение установленных сроков и порядка приема, учета, регистрации корреспонденции и обеспечение своевременного ее доведения

до руководителя Федерального казначейства, его заместителей, начальников управлений центрального аппарата Федерального казначейства;

своевременная отправка исходящей корреспонденции, отсутствие ошибочно отправленных документов;

соблюдение установленных сроков подготовки проектов приказов, писем, ответов по вопросам ведения Отдела и переадресации документов по принадлежности;

своевременное и качественное выполнение поручений начальника Отдела;

соблюдение требований к служебному поведению и служебного распорядка.

Лист ознакомления с должностным регламентом
главного специалиста-эксперта Отдела координации документооборота
и контроля исполнения поручений Управления делами

№ 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	Крашенинникова Анастасия Дмитриевна			