УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Межрегионального управления
Федерального казначейства
в сфере управления ликвидностью

_____О.И. Дроздов

«____» _____20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
ведущего специалиста-эксперта Отдела административно-финансового и кадрового обеспечения Межрегионального управления
Федерального казначейства в сфере управления ликвидностью

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта Отдела административно-финансового и кадрового обеспечения (далее – Отдел) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-012.

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

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта Отдела осуществляется руководителем Межрегионального управления Федерального казначейства в сфере управления ликвидностью (далее - Управление).

5. Ведущий специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

На ведущего специалиста-эксперта Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей, выполняемых другими сотрудниками Отдела на время их отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

6.1. Уровень профессионального образования – наличие высшего образования.

6.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

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

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

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

4) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

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

6) приказ Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства»;

7) приказ Федерального казначейства от 2 ноября 2022 г. № 323 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Федерального казначейства, его территориальных органов и подведомственных учреждений, с указанием сроков хранения».

Ведущий 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:

1) теории и практики архивного дела и делопроизводства;

2) знание нормативных и методических документов по вопросам архивного дела и делопроизводства;

3) порядок систематизации и классификации архивных документов;

4) основы документационного обеспечения управления;

5) знание перечня документов, образующихся в деятельности Управления с указанием сроков хранения;

6) знание правил работы с обращениями граждан;

7) знание порядка работы со служебной информацией.

6.5. Наличие функциональных знаний:

1) знание централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;

2) знание системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

3) знание состава управленческих документов;

4) знание общих требований к оформлению документов;

5) формирование документального фонда организации.

6.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

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

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

7) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

6.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение работать со справочными правовыми системами «Консультант+», «Гарант» на профессиональном уровне;

2) умение работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;

3) составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;

4) умение разрабатывать проекты приказов по направлению деятельности.

6.8. Наличие функциональных умений:

1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

2) учет и регистрация правовых актов; оформление реквизитов документов;

3) экспертиза оформления проектов правовых актов;

4) подготовка служебных документов;

5) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

6) умение работать с информационными системами и базами данных по направлению деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ).

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

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, ведущий специалист-эксперт Отдела обязан:

8.1. осуществлять прием, учет, регистрацию, первичную обработку и предварительное рассмотрение входящей корреспонденции, полученной средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и по электронным каналам связи, доведение входящей корреспонденции до руководства Управления, структурных подразделений Управления;

8.2 проводить работу по регистрации, учету и хранению оригиналов государственных контрактов, соглашений и договоров, заключаемых Управлением;

8.3. осуществлять проверку правильности оформления, регистрацию исходящей корреспонденции и оперативную отправку ее адресатам;

8.4. доводить до соответствующих структурных подразделений Управления поручения и указания руководителя Управления, осуществлять контроль за своевременным их выполнением;

8.5. разрабатывать и осуществлять мероприятия по сокращению документооборота;

8.6. осуществлять прием, учет и регистрацию устных и письменных обращений граждан и организаций, организовывать работу по их рассмотрению, осуществлять регистрацию, учет и отправку ответов на обращения, учет и отправку ответов на обращения, в том числе:

еженедельно готовить и направлять в структурные подразделения Управления информацию о контрольных сроках исполнения обращений граждан и организаций, находящихся на контроле;

осуществлять подготовку и представление статистической и аналитической отчётной информации по обращениям граждан и организаций;

осуществлять ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ, вносить информацию в указанный раздел, осуществлять актуализацию контактных данных;

8.7. обеспечивать соблюдение установленного порядка работы с бланками документов и печатями Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, а также со штампами Управления;

8.8. обеспечивать сохранность документов постоянного срока хранения, подготовку и передачу документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности Управления, на государственное хранение в Государственный архив Российской Федерации, в том числе обеспечивать представление на согласование в Государственный архив Российской Федерации описи дел постоянного срока хранения, по личному составу и актов об утрате документов и иных документов;

8.9. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию

архивных документов, образовавшихся в деятельности Управления;

8.10. осуществлять работу по подготовке и передаче дел временных сроков хранения на депозитарное хранение, осуществлять взаимодействие с Федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») по приему-передаче архивных документов временных сроков хранения Управления в архив ФКУ «ЦОКР», их хранению, использованию и уничтожения;

8.11. осуществлять учет и оперативное хранение с последующей передачей в Федеральное казначейство после прекращения их действия следующих документов, заключаемых Федеральным казначейством:

договоров, связанных с управлением средствами Фонда национального благосостояния, а также договора для осуществления операций покупки (продажи) иностранной валюты;

генеральных соглашений между кредитной организацией и Федеральным казначейством о размещении средств на банковских депозитах и генеральных соглашений о покупке (продаже) ценных бумаг по договорам репо;

договоров и соглашений, связанных с организацией проведения операций по управлению остатками средств на едином счете федерального бюджета, едином казначейском счете, размещения резерва средств на осуществление обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, средств страховых взносов на финансирование накопительной пенсии, дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, взносов работодателя в пользу застрахованного лица, уплачиваемых в соответствии с Федеральным законом от 30 апреля 2008 г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений», поступивших в течение финансового года в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, и средств резерва Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по обязательному пенсионному страхованию;

8.12. участвовать в работе по составлению сводной номенклатуры дел Управления, в том числе дальнейшему представлению ее на согласование с Экспертной комиссией Управления (далее – ЭК) и Экспертно-проверочной комиссией Государственного архива Российской Федерации и представлению на утверждение руководителю Управления;

8.13. участвовать в организации работы ЭК, в подготовке материалов к рассмотрению на заседаниях ЭК, в том числе по рассмотрению вопросов проведения экспертизы ценности документов, образовавшихся в деятельности Управления, согласования описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описей дел по личному составу и других документов;

8.14. осуществлять регистрацию, ответственное хранение и ведение базы данных в автоматизированной системе документооборота приказов Управления по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам;

8.15. осуществлять в установленном порядке ведение делопроизводства в Отделе, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,

образовавшихся в деятельности Отдела;

8.16. 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 своей компетенции;

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

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

8.19. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

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

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

8.22. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.23. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

8.25. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в Федеральное казначейство справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.26. обеспечивать защиту обрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.27. осуществлять иные полномочия в пределах компетенции Отдела.

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

9.1. запрашивать и получать (по согласованию с руководителем Управления или заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность Отдела, начальником Отдела) в установленном порядке от всех структурных подразделений Управления сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

9.2. обрабатывать персональные данные в рамках исполнения должностных

обязанностей;

9.3. на доступ к информационным системам персональных данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей в соответствии с функциями и полномочиями Отдела;

9.4. осуществлять иные полномочия в соответствии с функциями Отдела.

10. Ведущий специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, приказами Федерального казначейства и Управления и поручениями вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

11. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт Отдела самостоятельно управленческие и иные решения не принимает.

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

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

13.1. в подготовке проектов правовых актов Управления, регулирующих вопросы документационного обеспечения деятельности Управления;

13.2. в подготовке и согласовании проектов служебных документов Управления, отнесенных 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 ведущий 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 ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

16. Ведущий специалист-эксперт Отдела не оказывает государственные услуги (виды деятельности) по запросам граждан и организаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

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

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

17.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

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

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