

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего советника отдела документационного обеспечения
Департамента управления делами
Министерства транспорта Российской Федерации

№ 18.1.ВС.1

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего советника отдела документационного обеспечения Департамента управления делами Министерства транспорта Российской Федерации (далее – ведущий советник, отдел, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-029.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего советника – «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

Вид профессиональной служебной деятельности ведущего советника – «Комплектование и документационное обеспечение управления».

3. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего советника осуществляются приказом Министерства.

4. Ведущий советник подчиняется непосредственно начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности
гражданской службы

5. Для замещения должности ведущего советника вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

5.1. Наличие высшего образования.

5.2. Наличие базовых знаний:

5.2.1. Знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

5.2.2. Знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

5.2.3. Знания в области информационно-телекоммуникационных 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;

знание по применению персонального компьютера.

5.3. Наличие базовых умений:

5.3.1. Умение мыслить системно (стратегически).

5.3.2. Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

5.3.3. Коммуникативные умения.

5.3.4. Умение управлять изменениями.

5.3.5. Умения в области информационно-телекоммуникационных технологий в части умения по применению персонального компьютера.

6. Для замещения должности ведущего советника в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, установленного законодательством об образовании Российской Федерации, при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

6.2. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации:

6.2.1. Конституция Российской Федерации.

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

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

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

6.2.5. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.2.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6.2.7. Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

6.2.8. Приказ Министерства от 9 января 2024 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации».

6.2.9. Приказ Министерства от 11 июня 2020 г. № 201 «О служебном порядке Министерства транспорта Российской Федерации».

6.2.10. Приказ Министерства от 21 сентября 2022 г. № 379 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Министерства транспорта Российской Федерации».

6.2.11. Распоряжение Министерства от 9 января 2024 г. № ВС-1-р «О повышении уровня исполнительной дисциплины в Министерстве транспорта Российской Федерации».

6.2.12. Положения о федеральной службе и федеральных агентствах, находящихся в ведении Министерства, в части, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

6.2.13. Положения о департаментах Министерства.

6.2.14. Иные правовые акты, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего советника, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14–18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, ведущий советник обязан:

8.1. Осуществлять регистрацию обращений граждан.

8.2. Осуществлять направление обращений граждан в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях вопросов, с уведомлением граждан о переадресации их обращений.

8.3. Обеспечивать контроль за соблюдением в структурных подразделениях Министерства, федеральной службе и федеральных агентствах, находящихся в ведении Министерства, установленного порядка рассмотрения обращений граждан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», указами и распоряжениями Правительства Российской Федерации, регламентирующими порядок работы с обращениями граждан, Регламентом Министерства транспорта Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства от 17 августа 2020 г. № 310, Инструкцией по делопроизводству Министерства.

8.4. Выявлять факты нарушения порядка рассмотрения обращений граждан, готовить предложения о принятии необходимых мер по устранению и недопущению нарушений.

8.5. Осуществлять подготовку и направление в структурные подразделения Министерства, федеральную службу, федеральные агентства и организации, подведомственные Министерству, справочных материалов о состоянии исполнительной дисциплины по работе с обращениями граждан.

8.6. Обеспечивать ежедневное наполнение информационного ресурса ССТУ.РФ в информационно-коммуникационной сети «Интернет» данными

о результатах рассмотрения обращений граждан, направленных в Министерство, и принятых по ним мерам.

8.7. Осуществлять отбор обращений граждан для проведения Общественным советом Министерства анализа качества ответов на обращения граждан и размещения результатов экспертной оценки ответов на официальном сайте Министерства.

8.8. Осуществлять работу по подбору материалов о часто задаваемых гражданами вопросах для размещения на официальном сайте Министерства.

8.9. Участвовать в организации проведения и подготовке материалов к приему граждан Министром транспорта Российской Федерации в Правительстве Российской Федерации в соответствии с графиком, ежеквартально утверждаемым Заместителем Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации, готовить отчеты и справочные материалы о результатах проведенного приема.

8.10. Участвовать в работе по подготовке и проведению общероссийского приема граждан 12 декабря.

8.11. Готовить материалы об итогах работы по рассмотрению обращений граждан за отчетный период к проведению заседания коллегии Министерства.

8.12. Готовить проекты ответов на запросы вышестоящих органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и местного самоуправления, а также организаций и граждан – по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.13. Давать работникам структурных подразделений Министерства, федеральной службы, федеральных агентств и организаций, подведомственных Министерству, разъяснения по вопросам о сроках и порядке рассмотрения обращений граждан.

8.14. Принимать участие в комплексных проверках деятельности федеральной службы и федеральных агентств, подведомственных Министерству, по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.15. Обеспечивать начальника отдела и руководство Департамента необходимой и полной информацией об исполнительской дисциплине по рассмотрению обращений граждан.

8.16. Осуществлять иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, поручениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства и поручениями руководства Министерства, Департамента и начальника отдела.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий советник имеет право:

9.1. Представлять начальнику отдела предложения по вопросам, отнесенным к его компетенции, участвовать в их рассмотрении.

9.2. Визировать проекты документов (письма и служебные записки) по вопросам, отнесенным к его компетенции.

10. Ведущий советник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства и поручениями Министра транспорта Российской Федерации.

11. Ведущий советник за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей ведущий советник вправе самостоятельно принимать решения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, а также организации своей деятельности.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий советник обязан самостоятельно принимать решения о качественном и своевременном выполнении поручений начальника отдела, руководства Департамента и Министерства.

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

14. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

15. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

15.1. Положения об отделе.

15.2. Графика отпусков работников отдела.

15.3. Иных актов – по поручению начальника отдела и руководства Департамента.

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

16. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений ведущим советником определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах,

органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие ведущего советника с гражданскими служащими Министерства, 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 от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Ведущий советник не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего советника оцениваются по следующим показателям:

19.1. Выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины.

19.2. Своевременность и оперативность выполнения поручений.

19.3. Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок).

19.4. Профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами).

19.5. Способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

19.6. Творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

19.7. Осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.