

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
советника отдела государственной службы и кадров  
Департамента кадровой и молодежной политики  
Министерства транспорта Российской Федерации**

**№ 17.5.С.1**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника отдела государственной службы и кадров Департамента кадровой и молодежной политики Министерства транспорта Российской Федерации (далее – советник, отдел, Департамент, Министерство) относится к ведущей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-030.

2. Область профессиональной служебной деятельности советника – «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

Виды профессиональной служебной деятельности советника:

«Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе»;

«Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы».

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

4. Советник подчиняется непосредственно начальнику отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности  
гражданской службы**

5. Для замещения должности 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. Знание 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;

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-коммуникационных технологий, в части умения по применению персонального компьютера.

6. Для замещения должности 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. Трудовой кодекс Российской Федерации.

6.2.3. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».

6.2.4. Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне».

6.2.5. Федеральный закон Российской Федерации от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

6.2.6. Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

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

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

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

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

6.2.11. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством».

6.2.12. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии

коррупции».

6.2.13. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

6.2.14. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2.15. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации».

6.2.16. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

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

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

6.2.19. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

6.2.20. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.2.21. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

6.2.22. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.2.23. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

6.2.24. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 448 «О Представительстве Российской Федерации при Международной морской организации и Представительстве Российской Федерации при Международной организации гражданской авиации».

6.2.25. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

6.2.26. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

6.2.27. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

6.2.28. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

6.2.29. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

6.2.30. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

6.2.31. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».

6.2.32. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа».

6.2.33. Указ Президента Российской Федерации от 20 марта 2017 г. № 120 «Об утверждении положения «О порядке согласования кандидатур для назначения на должности федеральной государственной службы и кандидатур для назначения (утверждения) на иные должности в пределах федерального округа с полномочным представителем Президента Российской Федерации в федеральном округе».

6.2.34. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 октября 1998 г. № 1142 «О реализации отдельных норм Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию».

6.2.35. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 395 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта Российской Федерации».

6.2.36. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

6.2.37. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

6.2.39. Приказ Министерства от 17 августа 2020 г. № 310 «Об утверждении Регламента Министерства транспорта Российской Федерации».

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

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

6.2.42. Положение о департаментах Министерства.

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

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

7. Основные права и обязанности 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, советник обязан:

8.1. Оформлять проекты приказов о назначении, перемещении и увольнении государственных гражданских служащих Министерства, а также проекты приказов о назначении, перемещении и увольнении работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники Министерства).

8.2. Готовить служебные контракты государственных гражданских служащих Министерства, трудовые договоры работников Министерства и дополнительные соглашения к ним, осуществлять их учет.

8.3. Готовить проекты приказов на отпуск по беременности и родам и по уходу за ребенком, а также о назначении единовременного пособия при рождении ребенка.

8.4. Проводить ознакомление государственных гражданских служащих и работников Министерства с приказами о назначении, перемещении и увольнении, служебными контрактами, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, с приказами на отпуск по беременности и родам, по уходу за ребенком.

8.5. Принимать и проверять комплектность документов, необходимых для назначения, перемещения, увольнения государственных гражданских служащих и работников Министерства.

8.6. Формировать личные дела вновь принятых государственных гражданских служащих и работников Министерства и вносить их персональные данные

в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

8.7. Принимать и оформлять личные дела граждан, при передаче этих дел из других государственных органов, при поступлении граждан на государственную гражданскую службу вновь, а также передавать личные дела в другие государственные органы по новому месту замещения должности государственной гражданской службы при увольнении государственных гражданских служащих из Министерства.

8.8. Вести базу данных в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации.

8.9. Вести реестр государственных гражданских служащих Министерства.

8.10. Контролировать результаты испытания впервые принятых государственных гражданских служащих в Министерстве, а также государственных гражданских служащих, переназначенных на вышестоящую должность в порядке должностного роста.

8.11. Осуществлять работу по формированию, учету, ведению и хранению личных дел государственных гражданских служащих и работников Министерства.

8.12. Готовить и представлять в режимно-секретное подразделение Министерства необходимый пакет документов для оформления допуска к государственной тайне.

8.13. Вести штатную книгу и учет изменений в штатном расписании Министерства.

8.14. Готовить и представлять в Росстат статистические наблюдения по форме № 1-ГС «Сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу работы, образованию» и по форме № П-4 (НЗ) «Сведения о неполной занятости и движении работников».

8.15. Вести, учитывать и хранить личные карточки государственного служащего (унифицированная форма № Т-2ГС), личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2), а также подготавливать и передавать их в архив Министерства на постоянное хранение.

8.16. Организовывать процедуру наставничества в Министерстве, в том числе оформлять приказы о назначении наставника впервые принятым в Министерство государственным гражданским служащим.

8.17. Формировать базу выпускников и молодых специалистов для возможного трудоустройства в Министерство.

8.18. Осуществлять проверку достоверности представляемых гражданами персональных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство.

8.19. Выдавать государственным гражданским служащим и работникам Министерства справки с места работы, заверенные выписки и копии трудовых книжек или сведения об их трудовой деятельности.

8.20. Готовить проекты нормативных правовых актов о гражданской службе по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.21. Участвовать в проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Министерства.

8.22. Участвовать в проверках представительств Российской Федерации за рубежом, организаций, федеральной службы и федеральных агентств, подведомственных Министерству, в части, касающейся государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации.

8.23. Подготавливать отчеты и справки по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.24. Рассматривать и готовить проекты ответов на обращения, заявления и жалобы организаций и граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.25. Проводить консультирование государственных гражданских служащих и работников Министерства по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства Российской Федерации.

8.26. Участвовать во внедрении кадровых технологий, обеспечивающих реализацию принципов и стандартов клиентоцентричности.

8.27. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность персональных данных, полученных в ходе своей деятельности.

8.28. Осуществлять своевременное обеспечение руководства отдела и Департамента необходимой и достоверной информацией по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.29. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, заместителя директора Департамента, курирующего отдел, и директора Департамента в пределах задач и функций, возложенных на отдел.

8.30. 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 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. Советник имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства и поручениями Министра транспорта Российской Федерации.

11. 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 советник вправе самостоятельно принимать решения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, а также организации своей деятельности.

13. При исполнении служебных обязанностей 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. 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. 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 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 советника с государственными гражданскими служащими

и работниками 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. 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 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.