

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**советника отдела проектной деятельности**  
**Административно-организационного департамента**  
**Министерства транспорта Российской Федерации**

**№ 10.6.С.1**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы советника отдела проектной деятельности Административно-организационного департамента Министерства транспорта Российской Федерации (далее – советник, отдел, Департамент, Министерство) относится к главной группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-2-018.

2.1 Область профессиональной служебной деятельности советника – «Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики».

Вид профессиональной служебной деятельности советника – «Организационное и информационное обеспечение управления».

2.2 Область профессиональной служебной деятельности советника – «Регулирование бюджетной системы».

Вид профессиональной служебной деятельности советника – «Организация составления и исполнения федерального бюджета».

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

4. Советник непосредственно подчиняется 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:

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

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

5.3.3. Знание 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.

5.4. Наличие базовых умений:

5.4.1. Умение мыслить системно (стратегически).

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

5.4.3. Коммуникативные умения.

5.4.4. Умение управлять изменениями.

5.4.5. Умения в области информационно-телекоммуникационных 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. Гражданский кодекс Российской Федерации.

6.2.4. Бюджетный кодекс Российской Федерации.

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

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

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

6.2.8. Федеральный закон о федеральном бюджете на соответствующий год.

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

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

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

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

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

6.2.14. Положения о департаментах Министерства.

6.2.15. Иные правовые акты, необходимые 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. Осуществлять в рамках своей компетенции ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи.

8.2. Осуществлять подготовку паспортов проектов, находящихся в компетенции отдела и изменений к ним.

8.3. Осуществлять подготовку сопровождающих реализацию проектов документов (методик, правил, нормативных правовых актов и иных документов).

8.6. Осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.

8.11. Осуществлять межведомственное взаимодействие по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.13. По поручению руководства Министерства, директора Департамента, курирующего заместителя директора Департамента принимать участие в рассмотрении обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела, а также обеспечивать своевременное и качественное рассмотрение корреспонденции, поступающей в отдел.

8.14. Участвовать в работе по анализу эффективности государственных, федеральных и ведомственных проектов, готовить предложения о разработке новых проектов и программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.15. Участвовать в разработке актов ненормативного характера по оперативным и другим текущим вопросам организации деятельности Министерства, отнесенным к компетенции отдела.

8.16. Участвовать в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам отдела.

8.17. Осуществлять иные функции по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с указаниями и поручениями руководства Министерства и Департамента.

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 компетенции отдела.

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

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**

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

10. При исполнении служебных обязанностей советник обязан самостоятельно принимать решения о планировании, организации, регулировании деятельности отдела и о контроле за деятельностью отдела, его эффективном взаимодействии по закрепленным направлениям деятельности с другими подразделениями Министерства, подразделениями других федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, научными организациями.

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

11. 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.

12. Советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

12.1. Положения об отделе.

12.2. Графика отпусков работников отдела.

12.3. Иных актов – по поручению руководства Департамента и Министерства.

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

13. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений советника 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**

14. Взаимодействие 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**

15. Советник не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

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

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

16.2. Своевременность и оперативность выполнения поручений.

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

и грамматических ошибок).

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

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

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

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