

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**консультанта отдела наград**  
**Департамента кадровой и молодежной политики**  
**Министерства транспорта Российской Федерации**

**№ 17.3.К.1**

**I. Общие положения**

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

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-3-032.

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

Вид профессиональной служебной деятельности консультанта – «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы».

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

4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

5. Для замещения должности консультанта 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 консультанта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования по направлению подготовки (специальности) профессионального образования, установленному 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 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6.2.4. Указ Президента Российской Федерации от 11 апреля 2008 г. № 487 «О Почетной грамоте Президента Российской Федерации и благодарности Президента Российской Федерации».

6.2.5. Указ Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

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

6.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 января 2009 г. № 73 «О Почетной грамоте Правительства Российской Федерации и благодарности Правительства Российской Федерации».

6.2.8. Приказ Министерства от 29 марта 2016 г. № 79 «Об утверждении Порядка принятия почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, Международных организаций, политических партий, иных общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций федеральными государственными гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации, на которых распространяются запреты, установленные пунктом 11 части 1 статьи 17 Федерального закона

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

6.2.9. Приказ Министерства от 30 сентября 2016 г. № 285 «О ведомственных наградах Министерства транспорта Российской Федерации».

6.2.10. Приказ Министерства от 9 января 2017 г. № 1 «О форменной одежде и знаках различия работников Министерства транспорта Российской Федерации».

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

6.2.12. Приказ Министерства от 14 сентября 2020 г. № 400 «Об установлении случаев применения эмблемы Министерства транспорта Российской Федерации в качестве геральдической основы эмблем и флагов организаций, подведомственных Министерству транспорта Российской Федерации».

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

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

6.2.15. Положения о департаментах Министерства.

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

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

7. Основные права и обязанности консультанта, 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, консультант обязан:

8.1. Разрабатывать предложения по совершенствованию работы в области ведомственных наград.

8.2. Рассматривать ходатайства структурных подразделений Министерства, федеральной службы и федеральных агентств, находящихся в ведении Министерства, организаций транспортного комплекса Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и прочих организаций о награждении ведомственными наградами.

8.3. Осуществлять служебную переписку с федеральной службой и федеральными агентствами, находящимися в ведении Министерства, иными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, организациями транспортного комплекса по вопросам ведомственных наград.

8.4. Осуществлять методическое руководство по подготовке структурными подразделениями центрального аппарата Министерства документов к награждению работников центрального аппарата ведомственными наградами.

8.5. Готовить проекты приказов Министерства о награждении ведомственными наградами.

8.6. Осуществлять контроль за прохождением наградных документов на всех этапах их рассмотрения.

8.7. Доводить принятые решения по ходатайствам до сведения заинтересованных лиц и организаций.

8.8. Составлять информационные сводки по ведомственным наградам.

8.9. Оказывать методическую помощь организациям и заинтересованным лицам по оформлению наградных документов.

8.10. Участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, связанным с ведомственными наградами.

8.11. Осуществлять своевременное обеспечение начальника отдела необходимой и полной информацией по вопросам ведомственных наград.

8.12. Рассматривать и готовить проекты ответов на обращения, заявления и жалобы организаций и граждан, касающиеся ведомственных наград.

8.13. Формировать базу данных о памятных и юбилейных датах руководителей федеральных и региональных органов государственной власти, организаций и предприятий транспорта и дорожного хозяйства.

8.14. Готовить поздравительные телеграммы от имени Министра транспорта Российской Федерации (далее – Министр) руководителям федеральных и региональных органов государственной власти, организаций транспорта по случаю дня рождения.

8.15. Участвовать в подготовке и организации мероприятий, связанных с вручением государственных, правительственных и ведомственных наград руководством Министерства.

8.16. Участвовать в подготовке и проведении заседаний Комиссии Министерства по рассмотрению документов о награждении нагрудным знаком «Почетный работник транспорта России».

8.17. 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, а также поручениями руководства Министерства и Департамента.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант 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. Консультант имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства и поручениями Министра.

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

13. При исполнении служебных обязанностей консультант 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. Консультант 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. Консультант 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 консультантом 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 консультанта 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. Консультант 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 консультанта 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.