

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела контроля
Административно-организационного департамента
Министерства транспорта Российской Федерации

№ 10.1.К.1

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы консультанта отдела контроля Административно-организационного департамента 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 – «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

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

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. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации».

6.2.3. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

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

6.2.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

6.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».

6.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».

6.2.8. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».

6.2.9. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления».

6.2.10. Приказ Министерства от 21 сентября 2022 г. № 379 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих 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 17 августа 2020 г. № 310 «Об утверждении Регламента Министерства транспорта Российской Федерации».

6.2.13. Приказ Министерства от 11 января 2021 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации».

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

6.2.15. Приказ Министерства от 11 января 2021 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству Министерства транспорта Российской Федерации».

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

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

6.2.18. Положения о департаментах Министерства.

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

6.3. Иные профессиональные знания:

6.3.1. Методические рекомендации Федерального архивного агентства по вопросам о делопроизводстве и порядке контроля за исполнением документов и рассмотрением обращений.

6.4. Наличие профессиональных умений:

6.4.1. Работа в системе электронного документооборота Министерства, включая использование поисковых и справочно-статистических возможностей системы.

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. Осуществлять основной и упреждающий контроль за своевременным исполнением в структурных подразделениях Министерства, федеральной службе, федеральных агентствах и организациях, находящихся в ведении Министерства:

поручений и указаний Президента Российской Федерации, Председателя

Правительства Российской Федерации и его заместителей (далее – поручения); документов, поступивших из вышестоящих органов государственной власти Российской Федерации (далее – документы); обращений полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах, сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, комитетов и комиссий палат Федерального Собрания Российской Федерации (далее – обращения).

8.2. Формировать еженедельную справочную информацию о ходе исполнения поручений, данных Министерству на заседаниях Правительства Российской Федерации, к участию Министра в заседаниях.

8.3. Формировать еженедельную справочную информацию о состоянии исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, данных непосредственно Министру, поручений Правительства Российской Федерации во исполнение поручений Президента Российской Федерации, исполнение которых приняло затяжной характер, к оперативным совещаниям у Министра.

8.4. Обеспечивать подготовку и направление в структурные подразделения Министерства, федеральную службу, федеральные агентства и организации, подведомственные Министерству, справочных материалов о состоянии исполнения поручений, документов, рассмотрения обращений.

8.5. Обеспечивать ежедневную подготовку и направление в структурные подразделения Министерства, федеральную службу, федеральные агентства и организации, подведомственные Министерству, напоминаний о поручениях Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, сроки исполнения которых истекают на предстоящей неделе.

8.6. Осуществлять мониторинг состояния исполнения поручений, документов, рассмотрения обращений.

8.7. Обеспечивать направление головному исполнителю персонального напоминания о наступлении срока исполнения поручения Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

8.8. Обеспечивать подготовку смс-уведомлений, включающих информацию о крайнем сроке и состоянии исполнения поручения (указания) Президента Российской Федерации или поручения Правительства Российской Федерации, для последующего направления руководству Министерства.

8.9. Готовить проекты поручений Министра и заместителя Министра по вопросам об обеспечении соблюдения исполнительской дисциплины.

8.10. Готовить проекты ответов на запросы вышестоящих органов государственной власти по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

8.11. Обобщать по итогам за период (еженедельно, ежемесячно, поквартально, за год) показатели о состоянии исполнительской дисциплины в подразделениях Министерства, федеральной службе, федеральных агентствах и организациях, подведомственных Министерству, для включения в доклад руководству Министерства.

8.12. Готовить материалы по исполнению поручений Правительства Российской Федерации, переданных в Министерство для исполнения и контроля,

снятым с контроля и оставленным на контроле в Правительстве Российской Федерации.

8.13. Выявлять факты нарушения сроков и порядка исполнения поручений, документов, рассмотрения обращений, готовить предложения о принятии необходимых мер по устранению и недопущению нарушений.

8.14. Давать работникам структурных подразделений Министерства, федеральной службы, федеральных агентств и организаций, подведомственных Министерству, разъяснения по вопросам о сроках и порядке исполнения поручений, документов, рассмотрения обращений.

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

8.16. Формировать и корректировать перечень должностных лиц, ответственных за исполнительскую дисциплину в подразделениях Министерства, федеральной службе, федеральных агентствах и организациях, подведомственных Министерству.

8.17. Взаимодействовать с сотрудниками Контрольного Управления Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации, курирующими ход исполнения поручений.

8.18. Обеспечивать начальника отдела и руководство Департамента необходимой и полной информацией по вопросам об исполнении поручений.

8.19. Обеспечивать формирование номенклатуры дел отдела и их передачу в архив Министерства.

8.20. В случае необходимости по указанию начальника отдела выполнять обязанности других работников отдела в соответствии с их должностными регламентами, а также задачами и функциями отдела.

8.21. Выполнять другие поручения начальника отдела, курирующего работу отдела заместителя директора Департамента, директора 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 консультанта 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.