

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров**  
**Департамента кадровой и молодежной политики**  
**Министерства транспорта Российской Федерации**

**№ 17.5.ГСЭ.1**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела государственной службы и кадров Департамента кадровой и молодежной политики Министерства транспорта Российской Федерации (далее – главный специалист-эксперт, отдел, Департамент, Министерство) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 05-3-4-033.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта – «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта:

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

«Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы».

3. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляются приказом Министерства.

4. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

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

5. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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 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. Умения в области информационно-коммуникационных технологий, в части умения по применению персонального компьютера.

5.3.2. Умение мыслить системно (стратегически).

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

5.3.4. Коммуникативные умения.

5.3.5. Умение управлять изменениями.

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта 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 от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

6.2.6. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ

6.2.7. «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 2 марта 2007 г.

№ 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы).

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 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

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. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».

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

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 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

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

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. Указа Президента Российской Федерации от 20 сентября 2010 г. № 1141 «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих».

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

6.2.29. 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».

6.2.30. 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».

6.2.31. Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2003 г. № 570 «О порядке включения в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих периодов службы (работы) в должностях федеральной государственной гражданской службы, государственных должностях федеральной государственной службы, государственных должностях федеральных государственных служащих и других должностях, определяемых Президентом Российской Федерации».

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

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

6.2.34. Постановление Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2006 г. № 230 «О возложении полномочий представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении федеральной государственной гражданской службы с лицами, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Правительством Российской Федерации, и решению иных вопросов, связанных с прохождением ими федеральной государственной гражданской службы».

6.2.35. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим

на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать».

6.2.36. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации России от 26 декабря 2011 г. № 1648н «Об утверждении порядка подсчета и подтверждения стажа государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных гражданских служащих».

6.2.37. Приказ Министерства от 9 апреля 2018 г. № 134 «Об утверждении Положения о Департаменте кадровой и молодежной политики Министерства транспорта 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 24 сентября 2020 г. № 388 «Об обработке персональных данных в Министерстве транспорта Российской Федерации».

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

6.2.42. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации России от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

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

6.2.44. Приказ СФР от 17 ноября 2023 г. № 2281 «Об утверждении единой формы «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» и порядка ее заполнения».

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

6.2.46. Положения о департаментах Министерства.

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

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

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, 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, главный специалист-эксперт обязан:

8.1. Осуществлять комплекс мероприятий по предоставлению отпусков государственным гражданским служащим Министерства и работникам Министерства, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники Министерства).

8.2. Подготавливать на утверждение руководству Министерства график отпусков государственных гражданских служащих и работников Министерства на очередной календарный год.

8.3. Оформлять проекты приказов об ежегодных оплачиваемых и учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы, по беременности и родам, по уходу за ребенком, о единовременной выплате к отпуску государственных гражданских служащих и работников Министерства.

8.4. Регистрировать приказы об отпусках и знакомить с ними государственных гражданских служащих и работников Министерства.

8.5. Проводить исчисление стажа государственной службы для определения продолжительности дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

8.6. Вести учет предоставления отпусков.

8.7. Вести учет предоставления государственным гражданским служащим Министерства единовременной выплаты к отпуску.

8.8. Рассчитывать количество дней неиспользованного отпуска для выплаты денежной компенсации при увольнении.

8.9. Предоставлять отчеты по неиспользованным отпускам в Межрегиональное бухгалтерское управление Федерального казначейства.

8.10. Тиражировать заверенные копии приказов о предоставлении отпусков для передачи их в отдел обеспечения полномочий по платежам и расчетам центрального аппарата Департамента кадровой и молодежной политики, а также в другие департаменты Министерства для дальнейшего учета.

8.11. Вести, учитывать и хранить личные карточки государственного служащего (унифицированная форма № Т-2ГС), личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.12. Организовывать и обеспечивать деятельность Комиссии Министерства по исчислению стажа государственной гражданской службы, дающего право на установление государственным гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, и определению продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

8.13. Рассчитывать и оформлять проекты приказов о выплате ежемесячных надбавок за выслугу лет государственным гражданским служащим Министерства и государственным гражданским служащим представительств Российской Федерации за рубежом, работникам Министерства, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники Министерства).

8.14. Оформлять проекты приказов о временном возложении исполнения обязанностей на государственных гражданских служащих Министерства.

8.15. Вести, учитывать, хранить и выдавать трудовые книжки государственных гражданских служащих и работников Министерства.

8.16. Заполнять на государственных гражданских служащих и работников Министерства единую форму «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)» в части сведений о трудовой (иной) деятельности и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации посредством сервиса «КонтурЭкстерн» для хранения в информационных ресурсах указанного фонда.

8.17. Принимать сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» государственными гражданскими служащими Министерства.

8.18. Вести табель учета рабочего времени работников отдела.

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

8.20. Вносить в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации материалы и документы по вопросам, отнесенным к его компетенции.

8.21. Осуществлять архивное хранение и передачу в архив Министерства служебных документов, относящихся к его ведению главного специалиста-эксперта отдела.

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

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

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

8.25. Проводить консультирование государственных гражданских служащих и работников Министерства по вопросам, отнесенным к его компетенции.

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 необходимой и достоверной информацией по вопросам, отнесенным

к его компетенции.

8.29. Рассматривать и готовить проекты ответов на обращения, заявления и жалобы организаций и граждан, касающихся вопросов, входящих в обязанности главного специалиста-эксперта отдела.

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

8.31. 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 главный специалист-эксперт имеет право:

9.1. Представлять начальнику отдела и заместителю директора департамента, курирующему отдел, 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. Главный специалист-эксперт имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями Министерства и поручениями Министра транспорта Российской Федерации.

11. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей, а также организации своей деятельности.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией

вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в Министерстве по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

15. Главный специалист-эксперт 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, руководства Департамента и Министерства.

## **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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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. Главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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.