

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего советника отдела хозяйственного обеспечения

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий советник отдела хозяйственного обеспечения Административного департамента Министерства транспорта Российской Федерации относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 05-3-3-029.

2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего советника: регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства, регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего советника: Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта, Регулирование в сфере коммунальных и эксплуатационных услуг, Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего советника осуществляется Министром.

5. Ведущий советник непосредственно подчиняется начальнику отдела.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности ведущего советника устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: _____.

6.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

6.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции 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.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Профессиональные знания, включая знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления, организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка Министерство транспорта Российской Федерации, порядка работы со служебной информацией, правил по охране труда и противопожарной безопасности..

6.5. Наличие базовых умений:

1) Умение мыслить системно (стратегически). Умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата. Коммуникативные умения. Умение управлять изменениями. Умения в области информационно-телекоммуникационных технологий в части умения по применению персонального компьютера. Умение эффективно планировать, организовывать работу.

6.6. Наличие профессиональных умений:

1) Профессиональные умения, необходимые для оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с государственными органами и организациями, нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, ведения переговоров, публичного выступления, владения конструктивной критикой, учета мнения коллег и подчиненных, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документов на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов..

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности ведущего 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 хозяйственного обеспечения, ведущий советник обязан:

1) Осуществлять по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, взаимодействие с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), контролировать поставки (исполнения) товаров, работ или услуг по государственным контрактам и договорам.

Участвовать в подготовке мероприятий плана информатизации по эксплуатации, развитию и созданию объектов информатизации Министерства, в том числе информационных систем и (или) компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, а также в подготовке отчетных и информационно-аналитических материалов по вопросам использования и эксплуатации информационно-коммуникационных технологий в деятельности Министерства.

Осуществлять разработку технических требований и заданий на реализацию мероприятий информатизации по созданию, развитию и эксплуатации информационных систем, обеспечивающих автоматизацию деятельности структурных подразделений Министерства.

Осуществлять разработку и согласование технических требований и заданий на реализацию мероприятий информатизации по созданию, развитию и эксплуатации объектов структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, информационных и телекоммуникационных систем и технологий, а также их введение в эксплуатацию в зданиях Министерства.

Осуществлять контроль за эксплуатацией структурированных кабельных сетей, локальных вычислительных сетей, телефонной связью и специальной связью в зданиях Министерства.

Организовывать установку, настройку и техническое сопровождение общесистемного и программного обеспечения, прикладных программ (в том числе антивирусного программного обеспечения и программного обеспечения по информационной безопасности и технической защите информации), средств вычислительной техники и оргтехники, систем связи и информационных систем, обеспечивающих автоматизацию деятельности структурных подразделений Министерства.

Осуществлять работу по технической поддержке и ремонту вычислительной техники и оргтехники, а также систем связи Министерства.

Организовывать по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, установку, настройку и техническое сопровождение средств защиты информации, и контроль за использованием средств автоматизации в соответствии с требованиями защиты информации.

Осуществлять консультирование работников структурных подразделений Министерства по вопросам информационно-коммуникационных технологий.

Осуществлять работу по вопросам информационной безопасности и технической защиты информации и аттестации объектов информатизации Министерства.

Администрировать информационную безопасность Министерства.

Осуществлять работу по защите информации и аттестации объектов

информатизации Министерства.

Осуществлять по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, подготовку материалов при проведении проверок Министерства контрольно-надзорными органами – Главным управлением специальных программ Президента Российской Федерации, Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Федеральной службой по техническому и экспортному контролю, Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

Осуществлять своевременное исполнение поручений Министра транспорта Российской Федерации (далее – Министр) и заместителей Министра, директора Департамента, курирующего заместителя директора Департамента.

Принимать участие в совещаниях, семинарах и иных мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Организовывать в соответствии с законодательством Российской Федерации ведение делопроизводства, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

Обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

Участвовать в мобилизационной подготовке Министерства.

Осуществлять по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, своевременное рассмотрение обращений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенаторов Российской Федерации, комитетов и комиссий Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, граждан и организаций.

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 и поручениями руководства Министерства и Департамента.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий советник имеет право:

1) На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

На ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного

роста.

На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

На оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

На получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства.

На доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

На ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, материалов.

На защиту сведений о гражданском служащем.

На должностной рост на конкурсной основе.

На профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами.

На членство в профессиональном союзе.

На рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами.

На проведение по его заявлению служебной проверки.

На защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

На медицинское страхование в соответствии с Законом о государственной гражданской службе и Федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации.

На государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

На государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Законом о государственной гражданской службе.

На выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

10. Ведущий советник осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации,

приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела.

11. Ведущий 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 ведущий советник вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий советник обязан самостоятельно принимать решения по вопросам: вопросы отсутствуют.

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. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

15. Ведущий советник в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов: вопросы отсутствуют.

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 ведущим 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 ведущего советника с гражданскими служащими Министерства транспорта Российской Федерации, 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. Ведущий советник не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего советника оценивается по следующим показателям:

1) Выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины.

Своевременности и оперативности выполнения поручений.

Качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок).

Профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами).

Способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

Творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.