УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной

антимонопольной службы по Иркутской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Кулиш

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА

ФИНАНСОВО-КАДРОВОГО ОТДЕЛА

УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ ПО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущего специалиста – эксперта финансово-кадрового отдела Управления Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области (далее – ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам)) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11–3–4–061.

1.1. Область профессиональной служебной деятельности

Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

Регулирование в сфере труда и социального развития.

Обеспечение национальной безопасности.

Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.2. Вид профессиональной служебной деятельности

Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

Регулирование профессионального развития гражданских служащих.

Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

Совершенствование мер по противодействию коррупции.

Регулирование в сфере условий и охраны труда.

Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.

Комплектование и документационное обеспечение управления.

2. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта (по кадровым вопросам) осуществляются руководителем Управления Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области (далее – Иркутское УФАС России).

Ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) непосредственно подчиняется начальнику отдела – главному бухгалтеру.

3. В случае временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта (по кадровым вопросам) исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на начальника отдела – главного бухгалтера в части решения кадровых вопросов (прием на работу, перевод, увольнение государственных гражданских служащих Иркутского УФАС России и т.д.).

**II. Квалификационные требования к уровню**

**и характеру знаний и навыков, образованию, стажу**

**гражданской службы (стажу государственной службы**

**иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности**

4. Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта (по кадровым вопросам) устанавливаются следующие требования:

4.1. Наличие высшего образования;

4.2. Без предъявления требований к стажу;

4.3. Наличие базовых знаний:

4.3.1. Государственного языка Российской Федерации (русского языка);

* + 1. Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
		2. Знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий;

4.4. наличие профессиональных знаний

1. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
2. Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
3. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
6. Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
7. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
8. Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
9. Федерального закона от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
10. Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
11. Гражданского кодекса Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);
12. Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
13. Кодекса об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);
14. Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
15. Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
16. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
17. Указа 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)»;
18. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
19. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
20. Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
21. Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
22. Указа 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»;
23. Указа Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
24. Указа Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
25. Указа Президента Российской Федерации от 21 декабря 2009 г. № 1456 «О подготовке кадров для федеральной государственной гражданской службы по договорам о целевом обучении»;
26. Указа 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»;
27. Указа Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
28. Указа Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
29. Указа 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»;
30. Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
31. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
32. Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
33. Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
34. Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
35. Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
36. Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
37. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
38. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;
39. Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
40. Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
41. Постановления Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
42. Постановления Правительства Российской Федерации от 17 апреля 2008 г. № 284 «О реализации функций по организации формирования, размещения и исполнения государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку федеральных государственных гражданских служащих»;
43. Постановления Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
44. Постановления Правительства Российской Федерации от 15 января 2014 г. № 26 «Об определении стоимости образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования федеральных государственных гражданских служащих и размера ежегодных отчислений на его научно-методическое, учебно-методическое и информационно-аналитическое обеспечение»;
45. Постановления Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;
46. Постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 «О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;
47. Постановления Правительства Российской Федерации от 27 октября 2012 г. № 1103 «Об обеспечении федеральных государственных гражданских служащих, назначенных в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и о возмещении указанным гражданским служащим расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;
48. Постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;
49. Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»»;
50. Постановления Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
51. Постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
52. Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
53. Постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
54. Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
55. Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
56. Указа Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 г. № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;
57. Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
58. Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
59. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
60. Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
61. Трудового кодекса Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87;
62. Гражданского кодекса Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5;
63. Постановления Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;
64. Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
65. Приказа Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
66. Приказа Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
67. Приказа Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
68. иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом профессиональной служебной деятельности.

4.4.1. иные профессиональные знания

1. понятие, цели, элементы государственного управления;
2. основные модели и концепции государственной службы;
3. технологии управления по целям и управления по результатам;
4. технологии отбора и оценки персонала;
5. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
6. теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
7. методы управления персоналом;
8. понятие кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
9. понятие «открытые данные»;
10. понятие и элементы модели компетенций;
11. структура и ключевые положения должностного регламента гражданского служащего;
12. порядок внесения изменений в должностной регламент гражданского служащего;
13. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих;
14. основы законодательства о закупках;
15. вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
16. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим;
17. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
18. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
19. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
20. система управления и организации охраны труда;
21. основные требования охраны труда.
22. теория и практика архивного дела;
23. нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
24. системы хранения и классификации архивных документов;
25. виды справочно-поисковых средств архива;
26. порядок составления планово-отчетной документации;
27. основы документационного обеспечения управления.

4.5. наличие функциональных знаний

1. перечень государственных наград Российской Федерации;
2. процедура ходатайства о награждении;
3. процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.
4. основные мероприятия мобилизационной подготовки;
5. методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки
6. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
7. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
	1. наличие базовых умений:

1) организации и обеспечения выполнения задач;

2) эффективного планирования работы и рабочего времени;

3) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

4) анализа и прогнозирования;

5) эффективного сотрудничества с коллегами, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

6) систематического повышения квалификации и личной эффективности;

7) коммуникативных умений.

4.7. наличие профессиональных умений

1. разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;
2. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
3. умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.
4. проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
5. работа с данными статистической отчетности.

4.8. наличие функциональных умений

1. ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями.
2. подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;
3. проведение инструктажей по мобилизационной подготовке.
4. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.
5. владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;
6. систематизации информации, работы со служебными документами;
7. подготовки аналитических, информационных и иных материалов (отчетов, докладов).

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

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) для ведущего специалиста–эксперта (по кадровым вопросам) устанавливаются:

5.1. Основные права:

5.1.1. Права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАС России, а также поручениями руководства Иркутского УФАС России;

5.1.2. Вносить предложения по вопросам, относящимся к ведению отдела, на рассмотрение начальника отдела;

5.1.3. На основании указаний руководителя и заместителей руководителя Иркутского УФАС России представлять управление в органах власти; на основании доверенности представлять интересы управления в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, в службе судебных приставов;

5.1.4. Выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5.2. Основные обязанности:

5.2.1. Исполнять должностные обязанности в соответствии со статьями 15, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.2.2. Вести учет личного состава управления и установленную документацию по кадрам;

5.2.3. Оформлять прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" положениями, инструкциями и приказами руководителя управления;

5.2.4. Участвовать в подготовке и проведении аттестации и квалификационных экзаменов работников управления;

5.2.5. Участвовать в подготовке и проведении конкурсов на замещение вакантных должностей;

5.2.6. Готовить документы по кадровому резерву;

5.2.7. Консультировать сотрудников управления по кадровым вопросам и вопросам, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

5.2.8. Формировать и вести личные дела работников управления, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью;

5.2.9. Формировать и вести в электронном виде реестр государственных гражданских служащих управления;

5.2.10. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, производить подсчет трудового стажа;

5.2.11. Вести учет предоставления отпусков работникам управления, составлять графики очередных отпусков;

5.2.12. Обеспечивать сохранность личных дел работников управления;

5.2.13. Обеспечивать конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах сотрудников управления;

5.2.14. Осуществлять контроль за соблюдением трудовой дисциплины сотрудниками управления, вести учет рабочего времени; составлять установленную отчетность по работе с кадрами;

5.2.15. По распоряжению руководителя управления готовить материалы для предоставления работников управления к поощрениям и награждениям;

5.2.16. Вести учет военнообязанных работников управления:

* проверять у граждан, принимаемых на работу, наличие отметок в паспортах граждан РФ об их отношении к воинской обязанности, наличие и подлинность документов воинского учета, а также подлинность записей в них, отметок о постановке на воинский учет по месту жительства или месту пребывания, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок о вручении мобилизационного предписания), жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных при наличии в военном билете отметки о вручении жетона);
* заполнять личные карточки в соответствии с записями в документах воинского учета. При этом уточнять сведения о семейном положении, образовании, месте работы (подразделении организации), должности, месте жительства или месте пребывания граждан, другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;
* разъяснять гражданам порядок исполнения ими обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществлять контроль за их исполнением, а также информирование граждан об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;
* информировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей в области воинского учета, мобилизационной подготовки и мобилизации;
* обеспечивать ведение и хранение личных карточек работников управления, поставленных на воинский учет. Своевременно заполнять раздел II «Сведения о воинском учете» личных карточек работников в соответствии с записями в документах воинского учета;
* направлять в 2-недельный срок в соответствующие военные комиссариаты сведения о гражданах, подлежащих воинскому учету и принятию или увольнению их с работы. В случае необходимости, а для призывников в обязательном порядке, в целях постановки на воинский учет по месту жительства или месту пребывания либо уточнения необходимых сведений, содержащихся в документах воинского учета, оповещать граждан о необходимости личной явки в соответствующие военные комиссариаты;
* направлять в 2-недельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;
* представлять ежегодно, в сентябре, в соответствующие военные комиссариаты списки граждан мужского пола 15- и 16-летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году;
* сверять не реже 1 раза в год сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета граждан;
* сверять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета соответствующих военных комиссариатов;
* вносить в личные карточки сведения об изменениях семейного положения, образования, структурного подразделения организации, должности, места жительства или места пребывания, состояния здоровья граждан, состоящих на воинском учете, и в 2-недельный срок сообщать об указанных изменениях в военные комиссариаты;
* оповещать граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов и обеспечивать им возможность своевременной явки в места, указанные военными комиссариатами, в том числе в периоды мобилизации, военного положения и в военное время.
	+ 1. Заниматься вопросами, связанными с повышением квалификации работниками управления;
		2. По поручению руководителя управления делать запросы в организации по вопросам установления трудового стажа, проверки достоверности сведений, сообщенных работниками управления при поступлении на работу и др.;
		3. Обеспечивать профилактику коррупционных и иных правонарушений;
		4. Обеспечивать соблюдение федеральными государственными служащими управления ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
		5. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий,
		способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;
		6. Обеспечивать деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и
		урегулированию конфликта интересов;
		7. Обеспечивать реализацию федеральными государственными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
		8. Организовывать правовое просвещение федеральных государственных служащих;
		9. Проводить служебные проверки;
		10. Обеспечивать проведение:
* проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению;
* проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с федеральной государственной службы;
	+ 1. Вести сбор и обработку сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также осуществлять контроль за своевременностью их представления;
		2. Обеспечивать подготовку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Иркутского УФАС России;
		3. Подготавливать в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
		4. Взаимодействовать с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;
		5. Исполнять обязанности по размещению в информационном ресурсе Федерального портала управленческих кадров и поддержанию в актуальном состоянии сведений об имеющихся вакантных должностях Иркутского УФАС России, а также сведений о лицах, рекомендуемых Иркутским УФАС России для включения в федеральный резерв управленческих кадров;
		6. Обеспечивать соблюдения федеральными государственными служащими Иркутского УФАС России ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
		7. Заниматься составлением номенклатуры дел, внесений в него изменений и дополнений, составлением сводной описи дел постоянного хранения, сдавать в архив дела постоянного хранения;

 5.2.34. Обеспечивать своевременную подготовку и размещение информации на сайте управления;

5.2.35. Исполнять приказы, распоряжения и указания начальника отдела, руководителя управления и его заместителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

5.2.36. В случае временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда (по делопроизводству, канцелярии, административно-хозяйственному и материально-техническому обеспечению деятельности) исполнять его полномочия либо в части подготовки и отправки исходящей корреспонденции управления.

5.2.37. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5.2.38. Своевременно готовить отчеты согласно установленным срокам и формам отчетности;

5.2.39. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

5.2.40. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

5.2.41. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера), а также сведения о расходах;

5.2.42. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

5.2.43. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5.2.44. Участвовать в разработке методических рекомендаций по вопросам, указанным начальником отдела и согласованным с руководством Управления;

5.2.45. Участвовать в отделе на планерных совещаниях;

5.2.46. Соблюдать установленные правила внутреннего служебного распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5.2.47. Составлять описи документов, бывших на рассмотрении в отделе, сдавать дела в архив, принимать меры к полной сохранности дел, соблюдать требования законодательства об архивном деле;

5.2.48. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей, а также знаний и навыков относительно современных информационных технологий;

5.2.49. В письменной форме сообщать руководителю Иркутского УФАС России о личной заинтересованности, которая приводит или может привести при исполнении им должностных обязанностей к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

5.2.50. В письменной форме уведомлять руководителя Иркутского УФАС России о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения;

5.2.51. В письменной форме уведомлять руководителя Иркутского УФАС России обо всех случаях обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.3. Ограничения:

5.3.1. Ведущий специалист-эксперт (по кадровым вопросам) обязан соблюдать ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5.3.2. Ведущий специалист-эксперт (по кадровым вопросам) вправе с предварительным уведомлением руководителя управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

5.4. Запреты:

5.4.1. Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать запреты, связанные с прохождением гражданской службы, которые установлены статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;

5.4.2. Запрещается участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

5.4.3. Запрещается осуществлять предпринимательскую деятельность;

5.4.4. Запрещается приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5.4.5. Запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

5.4.6. Запрещается выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

5.4.7. Запрещается использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

5.4.8. Запрещается разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.4.9. Запрещается допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

5.4.10. Запрещается входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.4.11. Запрещается заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

5.4.12. Запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренным Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

6. Ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Иркутского УФАС России, а также поручениями заместителей руководителя Иркутского УФАС России.

7. Ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1. Ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) несет установленную законодательством ответственность:

* за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
* за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
* за обеспечение безопасных условий труда работников отдела;

7.2. Ведущий специалист–эксперт(по кадровым вопросам) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с исполнением должностных обязанностей.

7.3. Ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) несет дисциплинарную ответственность:

* за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
* за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращение граждан, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
* за несоблюдение им требований о совершении определенных действий по недопущению возникновения конфликта интересов;
* за несвоевременное или некачественное выполнение возложенных на них обязанностей по отбору, учету, использованию, подготовки к передаче на государственное хранение и хранению законченных делопроизводством документов своего отдела;

7.4. Ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

**IV. Перечень вопросов, по которым ведущий**

**специалист–эксперт (по кадровым вопросам)** **вправе или обязан**

**самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

8. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, относящихся к перечню его основных функций, указанных в п. 5.1 и п. 5.2 данного регламента.

8.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, относящихся к перечню его должностных обязанностей, указанных в п. 5.2 данного регламента.

**V. Перечень вопросов, по которым ведущий**

**специалист–эксперт (по кадровым вопросам)** **вправе или обязан**

**участвовать при подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

9. Ведущий специалист–эксперт (по кадровым вопросам) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов инструкций, указаний, протоколов, актов, заключений и других документов, подготовка которых входит в компетенцию финансово-кадрового отдела.

9.1. Ведущий специалист–эксперт  (по кадровым вопросам) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, относящихся к перечню его основных функций и должностных обязанностей.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

10. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений руководителем территориального органа определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 (Собрание законодательства Российской, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49 (ч. II), ст. 5970; 2010, № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965, № 15, ст. 2281; 2017, № 29, ст. 4374), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49 (часть II), ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996; № 38, ст. 5102; № 53 (часть II), ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 6, ст. 965, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604, № 36, ст. 5037; 2017, № 9, ст. 135, № 8, ст. 1254, № 29, ст. 4374), Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263, 2016, № 18, ст. 2641), Регламентом Федеральной антимонопольной службы, утвержденным приказом ФАС России от 09.04.2007 № 105 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15.05.2007, регистрационный № 9470), с изменениями, внесенными приказами ФАС России от 19.06.2008 № 216 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03.07.2008, регистрационный № 11925), от 29.06.2011 № 482 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.08.2011, регистрационный № 21567), от 03.10.2011 № 690 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28.11.2011, регистрационный № 22417) и от 22.09.2015 № 878/15 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 05.11.2015, регистрационный № 39606), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, ФАС России.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

11. Взаимодействие начальника финансово-кадрового отдела – главного бухгалтера с федеральными государственными гражданскими служащими ФАС России, в том числе территориальных органов, государственными служащими иных государственных органов, а также 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и ФАС России.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административными**

**регламентами ФАС России**

12. Ведущим специалистом-экспертом (по кадровым вопросам) государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

13. Результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела – главного бухгалтера оценивается в соответствии с показателями и методикой, утвержденными приказом ФАС России от 20 июня 2016 г. № 785/16 **«**Об оценке результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих и работников территориальных органов ФАС России (без учета персонала по охране и обслуживанию зданий), занятых в исполнении обеспечивающих функций».

 Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста – эксперта (по кадровым вопросам) оценивается по следующим показателям:

* выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;
* своевременности и оперативности выполнения поручений;
* качеству выполненной работы;
* способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
* способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
* инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
* осознанию ответственности за последствия своих действий.

Лист ознакомления с должностным регламентом

Ведущего специалиста-эксперта (по кадровым вопросам)

***финансово-кадрового отдела Иркутского УФАС России***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Дата и роспись в ознакомлении** | **Дата и номер приказа о назначении на должность** | **Дата и номер приказа об освобождении от должности** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |