

## Примерные должностные регламенты ведущей группы должностей категории «помощники»

### Помощник руководителя

5. В соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) для помощника руководителя устанавливаются:

#### 5.1. Основные права:

Помощник руководителя имеет право на:

5.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

5.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;

5.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

5.1.9. защиту сведений о себе;

5.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

5.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

5.1.12. членство в профессиональном союзе;

5.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

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

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

5.1.16. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

5.1.17. внесение предложений по вопросам, относящимся к ведению территориального органа;

5.1.18. внесение предложений о совершенствовании деятельности территориального органа;

5.1.19. права, предусмотренные другими положениями Федерального закона о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАС России, а также поручениями руководителя и заместителей руководителя территориального органа.

#### 5.2. Основные обязанности:

Помощник руководителя обязан исполнять должностные обязанности в соответствии со статьями 15, 18 Федерального закона о гражданской службе:

5.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные

законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

5.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

5.2.3. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5.2.4. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

5.2.5. планирование, организация, анализ и контроль финансирования территориального органа;

5.2.6. планирование доходной и расходной частей бюджета;

5.2.7. денежное содержание и обеспечение социальных гарантий гражданских служащих территориального органа;

5.2.8. ведение бухгалтерского учета, финансово-кассовое обслуживание и формирование бюджетной, статистической и другой финансовой отчетности в территориальном органе;

5.2.9. планирование, организация и ведение работы в сфере внутреннего финансового контроля и аудита;

5.2.10. администрирование доходов территориального органа (штрафы, госпошлины);

5.2.11. осуществление организации контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.

5.2.12. выполняет работу по ведению бухгалтерского учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, за предоставленные услуги и т. п.);

5.2.13. разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

5.2.14. осуществляет прием и контроль первичной документации бухгалтерского учета, и готовить их к счетной обработке;

5.2.15. отражает на счетах бухгалтерского учета операций, связанные с движением основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств;

5.2.16. производит начисление и перечисление налогов в федеральный и региональный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские учреждения, заработной платы работникам Управления, других выплат и платежей;

5.2.17. разрабатывает рабочий план счетов, формы первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;

5.2.18. участвует в определении содержания основных приемов и методов ведения учета и технологии обработки бухгалтерской информации;

5.2.19. проводит экономический анализ хозяйственно-финансовой деятельности Управления по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществления режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств вычислительной техники, в проведении инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;

5.2.20. готовит данные бухгалтерского учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

5.2.21. выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных бухгалтерской информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, используемую при обработке данных;

5.2.22. формулирует экономическую постановку задач, решаемых с помощью вычислительной техники, определяет возможность использования готовых проектов, алгоритмов, пакетов прикладных программ, позволяющих создавать экономически обоснованные системы обработки экономической информации;

5.2.23. подписывает второй подписью все денежные и финансовые документы;

- 5.2.24. осуществляет контроль правильности исчисления, полноты и своевременности уплаты, начисления и учет платежей, являющихся доходами федерального бюджета, бюджета субъекта, бюджета территориальных внебюджетных фондов и местных бюджетов;
- 5.2.25. ведет учет поступлений по администрируемым доходам на основании информации получаемой от органов федерального казначейства;
- 5.2.26. осуществляет уточнения невыясненных поступлений в порядке, установленном Минфином РФ;
- 5.2.27. ежемесячно осуществляет сверку данных бюджетного учета администрируемых доходов бюджетов с органами ФК;
- 5.2.28. Формирует и представляет бюджетную отчетность по формам и в порядке, установленном Минфином РФ, а также иной информации по администрируемым доходам;
- 5.2.29. При планировании закупок: формировать и утверждать план закупок в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет";
- 5.2.30. исполнять поручения руководителя и заместителей руководителя территориального органа, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5.2.31. соблюдать служебный распорядок территориального органа;
- 5.2.32. беречь государственное имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей;
- 5.2.33. 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;
- 5.2.34. обеспечивать соблюдение режима секретности при работе со служебной информацией ограниченного распространения и документами, составляющими государственную тайну;
- 5.2.35. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 5.2.36. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами для государственных гражданских служащих, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- 5.2.37. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- 5.2.38. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 5.2.39. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 5.2.40. представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи представителю нанимателя в соответствии с требованиями статей 20 и 20.1 Федерального закона о гражданской службе;
- 5.2.41. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала ее выполнения;
- 5.2.42. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему об этом станет известно, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 5.2.43. в письменной форме уведомлять руководителя территориального органа обо всех фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 5.2.44. в письменной форме представлять сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе;
- 5.2.45. 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;

5.2.46. не совершать поступки, порочащие свою честь и достоинство;

5.2.47. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

5.2.48. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5.2.49. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание своей профессиональной служебной деятельности;

5.2.50. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5.2.51. проявлять корректность в обращении с гражданами;

5.2.52. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

5.2.53. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

5.2.54. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

5.2.55. выполнять иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами ФАС России и поручениями руководителя территориального органа.

5.3. Ограничения:

5.3.1. помощник руководителя обязан соблюдать ограничения, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 16 Федерального закона о гражданской службе и иными федеральными законами;

5.3.2. помощник руководителя не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом о гражданской службе сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия

коррупции Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами:

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона о гражданской службе.

#### 5.4. Запреты:

5.4.1. помощнику руководителя запрещается замещать должность государственной гражданской службы в случае:

1) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

2) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

3) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе.

5.4.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участи на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партией) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя панимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа.

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

5.4.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

5.4.5. 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). Подарки, полученные помощником руководителя в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются федеральной собственностью и передаются руководителем территориального органа по акту в Федеральную антимонопольную службу, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Помощник руководителя, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.4.6. 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 законодательством Российской

Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

5.4.7. 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. 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. 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 Федеральной антимонопольной службы, если это не входит в его должностные обязанности;

5.4.10. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

5.4.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.4.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

5.4.13. создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

5.4.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

5.4.15. 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;

5.4.16. 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.

5.4.17. Помощнику руководителя, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям 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, предусмотренных 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».

5.4.18. В случае, если владение помощником руководителя ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, помощник руководителя обязан передать принадлежание ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

5.4.19. Помощник руководителя после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.4.20. Помощник руководителя, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности помощника руководителя. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.5. Помощник руководителя вправе с предварительным уведомлением руководителя территориального органа выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

6. Помощник руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя территориального органа и руководителя ФАС России, поручениями заместителей руководителя ФАС России.

7. Помощник руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.1. Помощник руководителя несет персональную ответственность за выполнение возложенных на территориальный орган задач в рамках своей компетенции.

7.2. Помощник руководителя несет установленную законодательством ответственность:

- 1) за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 2) за разглашение государственной тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

7.3. Помощник руководителя несет материальную ответственность за имущественный ущерб, связанный с исполнением должностных обязанностей.

7.4. Помощник руководителя несет дисциплинарную ответственность:

- 1) за несвоевременное или некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний руководителя территориального органа, руководителя и заместителей руководителя территориального органа, за исключением незаконных;
- 2) за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 3) за несоблюдение им требований о совершении определенных действий по недопущению возникновения и урегулированию конфликта интересов.

7.5. Помощник руководителя несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

13. Результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Общего отдела оценивается в соответствии с показателями, утвержденными Приказом Управления Федеральной антимонопольной службы по Саратовской области от 13.09.2016 № 252.