

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№

г. Нижний Новгород

### **консультанта**

## **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта секретариата заместителя Губернатора Нижегородской области аппарата Правительства Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: сопровождение парламентской деятельности (сопровождение деятельности органов государственной власти).

Вид профессиональной служебной деятельности: сопровождение деятельности сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации (сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации и руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации).

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем аппарата Правительства Нижегородской области – министром Правительства Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется руководителю секретариата заместителя Губернатора Нижегородской области аппарата Правительства Нижегородской области (далее – руководитель секретариата, секретариат, аппарат).

## **II. Квалификационные требования**

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно),

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения,

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»,

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

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»,

Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»,

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-3 «О Правительстве Нижегородской области»,

Закон Нижегородской области от 31 марта 2010 г. № 62-3 «О системе исполнительных органов государственной власти Нижегородской области»,

Указ Губернатора Нижегородской области от 26 августа 2010 г. № 65 «Об обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием Нижегородской области»,

Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»,

Указ Губернатора Нижегородской области от 28 января 2019 г. № 10 «О распределении обязанностей»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 28 августа 2018 г. № 621 «Об утверждении Положения об аппарате Правительства Нижегородской области»,

нормативные правовые акты органов исполнительной власти Нижегородской области, курируемых заместителем Губернатора,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей,

б) иные профессиональные знания:

система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области, основные направления внутренней и внешней политики Нижегородской области,

статус и правовая основа деятельности Губернатора и Правительства Нижегородской области,

полномочия заместителя Губернатора,

основные направления и приоритеты деятельности курируемых заместителем Губернатора органов исполнительной власти Нижегородской области (далее – курируемые органы исполнительной власти Нижегородской области),

содержание основных государственных программ и региональных адресных программ по курируемым органам исполнительной власти Нижегородской области,

основы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности органов государственной власти,

в) профессиональные умения:

административная, документационная и организационная поддержка деятельности высших должностных лиц,

ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота,

организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия,

осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями,

работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям,

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

порядок работы со служебными документами и осуществления служебной переписки,

правила согласования и подписания проектов служебных документов,

порядок работы с информацией ограниченного пользования,

формы осуществления контроля за исполнением поручений и служебных документов,

основы документной лингвистики,

основные требования протокольного обеспечения деятельности высших должностных лиц,

порядок рассмотрения заявлений и жалоб граждан, организаций,

2) к функциональным умениям:

составление и оформление служебных документов, писем, отчетов по вопросам, относящимся к области и виду профессиональной служебной деятельности,

подготовка информационных, аналитических и других материалов для обеспечения деятельности высших должностных лиц,

проведение анализа исполнительской дисциплины,  
обеспечение оперативности информационных потоков,  
документирование протокольных мероприятий,  
организация деловых мероприятий (совещаний, встреч, публичных выступлений, коллегий, комиссий, рабочих групп, и т.д.).

### **III. Должностные обязанности**

Консультант выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Осуществляет работу с документами, поступившими в адрес заместителя Губернатора, в том числе в системе электронного документооборота (СЭДО).
- 2) Рассматривает переписку курируемых органов исполнительной власти Нижегородской области, осуществляет подготовку проектов резолюций и поручений заместителя Губернатора для последующего согласования и утверждения.
- 3) Распределяет поступившую в адрес заместителя Губернатора служебную корреспонденцию по направлениям деятельности.
- 4) Работает с электронной цифровой подписью.
- 5) Осуществляет контроль за исполнением поручений Губернатора Нижегородской области и заместителя Губернатора курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области.
- 6) Осуществляет контроль за сроками исполнения служебных документов курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области, в пределах компетенции секретариата.
- 7) Своевременно информирует руководителя секретариата о фактах нарушения исполнительской дисциплины и готовит проект соответствующей информационной справки заместителю Губернатора.
- 8) Проверяет качество подготовки и оформления документов, представляемых на рассмотрение заместителю Губернатора курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области.
- 9) Ведет автоматизированный учет, обработку и анализ выполнения выданных в работу документов, обеспечивает внесение результатов рассмотрения документов и актуализирует сведения, полученные в ходе контрольных мероприятий в СЭДО.
- 10) Запрашивает информацию о ходе исполнения поручений заместителя Губернатора курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области.
- 11) Обеспечивает взаимодействие заместителя Губернатора с курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.
- 12) Участвует в подготовке, организации и проведении мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий, семинаров, форумов, конференций, рабочих групп и т.д.), запланированных с участием заместителя Губернатора по профилю его деятельности.
- 13) По поручению руководителя секретариата осуществляет подготовку проектов писем, запросов, информационно-аналитических материалов, других служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию секретариата, и необходимых для обеспечения деятельности заместителя Губернатора.
- 14) Обеспечивает исполнение поручений Губернатора Нижегородской области, заместителя Губернатора и руководителя секретариата в рамках своей компетенции.
- 15) Обеспечивает сбор, хранение документов в части вопросов компетенции курируемых органов исполнительной власти Нижегородской области.
- 16) Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и подготовкой ответов курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области.

17) Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе личного приема заместителя Губернатора, и направлением ответов, подготовленных курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области.

18) Оказывает методическую и консультационную помощь курируемым органам исполнительной власти Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.

19) В рамках своей компетенции обеспечивает исполнение нормативных правовых документов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, Правительства Нижегородской области и Законодательного Собрания Нижегородской области.

20) Осуществляет взаимодействие в установленном порядке с курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области, иными органами исполнительной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями, гражданами с целью решения поставленных задач.

21) Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

22) Выполняет иные указания и поручения заместителя Губернатора, руководителя секретариата.

23) В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

24) В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

25) Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

26) Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **IV. Права**

Консультант имеет право:

1) Вносить предложения руководителю секретариата по совершенствованию работы секретариата.

2) Принимать участие в обсуждении вопросов и в подготовке проектов документов, касающихся работы секретариата, а также совершенствовании форм и методов работы с ними.

3) Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4) Использовать в своей работе СЭДО, компьютерные системы правовой информации.

5) Контролировать исполнение служебных документов, направленных в курируемые

органы исполнительной власти Нижегородской области.

6) Требовать от курируемых органов исполнительной власти Нижегородской области соблюдения Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях при подготовке проектов документов, направляемых на рассмотрение заместителю Губернатора.

7) Возвращать ответственным исполнителям документы, представленные на рассмотрение заместителю Губернатора, оформленные с нарушением требований Регламента Правительства Нижегородской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях, иных нормативных правовых актов по вопросам оформления и подготовки документов.

8) Вносить предложения руководителю секретариата по совершенствованию исполнительской дисциплины в курируемых органах исполнительной власти Нижегородской области.

9) Иные права, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе.

## **V. Ответственность**

Консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) предоставление руководству недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков представления установленной отчетности;

5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;

8) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

9) иные нарушения действующего законодательства.

## **VI. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) внесения руководителю секретариата предложений по совершенствованию работы секретариата;

- 2) подготовки материалов и организации мероприятий, необходимых для обеспечения деятельности заместителя Губернатора;
- 3) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на заместителя Губернатора полномочий, для выполнения функций, возложенных на секретариат;
- 4) возврата документов, поступивших в адрес заместителя Губернатора от курируемых органов исполнительной власти Нижегородской области и оформленных ненадлежащим образом, на доработку;
- 5) подготовки проектов информационных писем, запросов, материалов, иных служебных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 6) оказания консультативной помощи органам исполнительной власти Нижегородской области, органам местного самоуправления Нижегородской области, гражданам, организациям по вопросам, входящим в компетенцию секретариата;
- 7) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями аппарата, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции секретариата.

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации работы по обеспечению исполнения возложенных на заместителя Губернатора полномочий;
- 2) подготовки и организации мероприятий с участием заместителя Губернатора;
- 3) своевременного информирования руководителя секретариата о полученной информации;
- 4) постановки на контроль поступивших в секретариат документов;
- 5) осуществления контроля за исполнением поручений заместителя Губернатора в пределах своей компетенции;
- 6) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, проектов служебных документов, отчетов, необходимых для решения возложенных на него должностных обязанностей.

## **VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам организационно-технического, документационного, информационного-аналитического обеспечения деятельности заместителя Губернатора.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) обеспечения реализации заместителем Губернатора возложенных на него полномочий;
- 2) осуществления контроля за исполнением поручений заместителя Губернатора;
- 3) осуществления взаимодействия заместителя Губернатора с курируемыми органами исполнительной власти Нижегородской области.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с

законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

**IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления должностных обязанностей консультант взаимодействует со структурными подразделениями аппарата, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, гражданами в пределах своих полномочий.

Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 3) участие в согласовании проектов служебных документов в соответствии со своей компетенцией;
- 4) осуществление контроля за исполнением поручений заместителя Губернатора;
- 5) участие в организации проведения деловых встреч, переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих группах;
- 6) участие в проведении семинаров, конференций;
- 7) ведение телефонных переговоров.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом аппарата**

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

В дело № \_\_\_\_\_