

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта секретариата заместителя Председателя Правительства Нижегородской области аппарата Правительства Нижегородской области (далее – ведущий 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. Ведущий 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. Ведущий консультант непосредственно подчиняется заместителю Председателя Правительства Нижегородской области (далее – заместитель Председателя Правительства).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего 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».

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

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

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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»,

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»,

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 системе исполнительных органов Нижегородской области и распределении обязанностей между заместителями Губернатора Нижегородской области, заместителями Председателя Правительства Нижегородской области»,

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

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 Председателя Правительства,

содержание основных государственных программ и региональных адресных программ по вопросам, отнесенным к компетенции заместителя Председателя Правительства,

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 и иных документов, писем, отчетов,

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

Ведущий консультант выполняет следующие должностные обязанности:

- 1) Осуществляет работу с документами, поступившими в адрес заместителя Председателя Правительства, в том числе в системе электронного документооборота (СЭДО).
- 2) Осуществляет подготовку проектов резолюций и поручений заместителя Председателя Правительства для последующего согласования и утверждения.
- 3) Распределяет поступившую в адрес заместителя Председателя Правительства служебную корреспонденцию по направлениям деятельности.
- 4) Работает с электронной цифровой подписью.
- 5) Обеспечивает исполнение поручений заместителя Председателя Правительства в пределах своей компетенции.
- 6) Осуществляет контроль за сроками исполнения служебных документов, поступивших в адрес заместителя председателя Правительства.
- 7) Осуществляет текущий контроль и анализ исполнения документов, поступивших в адрес заместителя Председателя Правительства, своевременно информирует заместителя Председателя Правительства о фактах нарушения исполнительской дисциплины.
- 8) Проверяет качество подготовки и оформления документов, представляемых на рассмотрение заместителя Председателя Правительства.
- 9) Ведет автоматизированный учет, обработку и анализ выполнения документов, обеспечивает внесение результатов рассмотрения документов и актуализирует сведения, полученные в ходе контрольных мероприятий в СЭДО.
- 10) Запрашивает информацию о ходе исполнения поручений заместителя Председателя Правительства у ответственных лиц.
- 11) Обеспечивает взаимодействие заместителя Председателя Правительства с органами государственной власти Российской Федерации, Нижегородской области, иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными юридическими лицами, гражданами 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 Председателя Правительства по профилю его деятельности.
- 13) По поручению заместителя Председателя Правительства осуществляет подготовку проектов писем, запросов, информационно-аналитических материалов, других служебных документов по вопросам, входящим в компетенцию секретариата, и необходимых для обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства.
- 14) Обеспечивает сбор, хранение документов в части вопросов, отнесенных к компетенции заместителя Председателя Правительства.
- 15) Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан и подготовкой ответов уполномоченными лицами.
- 16) Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений граждан, поступивших в ходе личного приема заместителя Председателя Правительства, и направлением им ответов, подготовленных ответственными лицами.
- 17) Оказывает методическую и консультационную помощь органам исполнительной власти Нижегородской области по вопросам, входящим в компетенцию секретариата.
- 18) 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.
- 19) Осуществляет взаимодействие в установленном порядке с органами государственной власти Нижегородской области, иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, иными организациями, гражданами с целью решения поставленных задач.
- 20) Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.
- 21) Выполняет иные указания и поручения заместителя Председателя Правительства.
- 22) 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.

23) 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.

24) 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.

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

IV. Права

Ведущий консультант имеет право:

1) Вносить предложения заместителю Председателя Правительства 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, поступивших в адрес заместителя Председателя Правительства.

6) Требовать от 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 заместителя Председателя Правительства.

7) Возвращать ответственным исполнителям документы, представленные на рассмотрение заместителя Председателя Правительства, 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 заместителю Председателя Правительства по совершенствованию исполнительской дисциплины в секретариате.

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

V. Ответственность

Ведущий 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 ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) внесения заместителю Председателя Правительства предложений по совершенствованию работы секретариата;
- 2) подготовки материалов и организации мероприятий, необходимых для обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства;
- 3) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на заместителя Председателя Правительства полномочий, для выполнения функций, возложенных на секретариат;
- 4) возврата документов, поступивших в адрес заместителя Председателя Правительства 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 Правительства, 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 ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации работы по обеспечению исполнения возложенных на заместителя

Председателя Правительства полномочий;

2) подготовки и организации мероприятий с участием заместителя Председателя Правительства;

3) постановки на контроль поступивших в секретариат документов;

4) своевременного информирования заместителя Председателя Правительства о полученной информации;

5) осуществления контроля за исполнением поручений заместителя Председателя Правительства 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 ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий 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, информационно-аналитического обеспечения деятельности заместителя Председателя Правительства.

7.2. Ведущий 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 заместителя Председателя Правительства возложенных на него полномочий;

2) осуществления контроля за исполнением поручений заместителя Председателя Правительства;

3) осуществления взаимодействия заместителя Председателя Правительства с органами государственной власти Российской Федерации, Нижегородской области, иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, юридическими лицами, гражданами.

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 ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими аппарата Правительства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

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

Порядок служебного взаимодействия ведущего 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 Председателя Правительства;
- 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.

Х. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) аппарата Правительства

Ведущий консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

ХI. 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 ведущего 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 № _____