

602 11110

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области по
осуществлению контроля и
взаимодействию с
административными органами



И.Г. Ковалева

« 01 » ноября 2018 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность консультанта отдела правового, кадрового
обеспечения и взаимодействия с административными органами
управления финансового обеспечения и правовой работы
Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и
взаимодействию с административными органами**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – консультант, отдел, управление, Департамент).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность консультанта отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К ведущей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В».

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, правовых, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положения о Департаменте, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: умения применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией, умение организации личного труда, коммуникативные умения, умения аналитической, экспертной работы, подготовки текстов выступлений, докладов, ведения деловых переговоров, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, осуществления контроля, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об управлении, Положением об отделе управления, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Исполнение приказов и поручений начальника Департамента и начальника отдела управления.

3.2. Участие в организации взаимодействия органов исполнительной власти Смоленской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти муниципальных образований Смоленской области и иными административными органами по

вопросам охраны общественного порядка и безопасности граждан, профилактики правонарушений и преступлений.

3.3. Участие в реализации мероприятий, направленных на обеспечение и защиту прав и свобод человека и гражданина, охрану общественного порядка, борьбу с преступностью.

3.4. Участие в разработке и реализации областных законов и иных правовых актов по вопросам организации охраны общественного порядка и безопасности граждан, профилактики правонарушений и преступлений, иным вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента.

3.5. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Смоленской области.

3.6. Координация организационно-технического обеспечения деятельности Межведомственной комиссии при Администрации Смоленской области по профилактике правонарушений.

3.7. Осуществление контроля и координирование работы по организационно-техническому обеспечению деятельности:

- Антинаркотической комиссии в Смоленской области;
- Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Смоленской области;
- Координационного совета по пограничной политике при Администрации Смоленской области;
- Межведомственной комиссии при Администрации Смоленской области по профилактике правонарушений.

3.8. Организация и осуществление взаимодействия, оказание организационной и методической помощи представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Смоленской области, органов исполнительной власти муниципальных образований Смоленской области, иных административных органов и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседаниям коллегиальных органов.

3.9. Организация и осуществление координации и контроля деятельности административных комиссий муниципальных образований Смоленской области.

3.10. Осуществление контроля за исполнением протокольных решений Координационного совещания по обеспечению правопорядка в Смоленской области.

3.11. Организация подготовки и своевременного направления информационно-аналитических, статистических, справочных материалов по поручениям и запросам аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, Правительственной комиссии по профилактике правонарушений, Государственного антинаркотического комитета и иных органов.

3.12. Координирование подготовки ежегодного доклада о наркоситуации в Смоленской области, контролирование его направления в Государственный антинаркотический комитет.

3.13. Обобщение и анализирование практики применения федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, внесение предложений по их совершенствованию в части, отнесенной к компетенции Департамента.

3.14. Обеспечение сохранность государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.15. Соблюдение правил служебного распорядка, нормы охраны труда и требования противопожарной безопасности.

3.16. Поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей.

3.17. Осуществление контроля за ходом выполнения мероприятий, поставленных на контроль начальником Департамента и (или) начальником отдела управления. Докладывать начальнику Департамента и (или) начальнику отдела управления о невыполнении сотрудниками отдела управления, на которых возложены обязанности по осуществлению взаимодействия с административными органами мероприятий, стоящих на контроле.

3.18. Организация антитеррористической деятельности в Департаменте.

3.19. В случае отсутствия консультанта отдела управления, на которого возложены обязанности по осуществлению взаимодействия с административными органами, выполняет его обязанности по поручению начальника Департамента, начальника отдела управления.

3.20. Выполнение иных функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об управлении, Положением об отделе управления, приказами и поручениями начальника Департамента, поручениями начальника управления и (или) начальника отдела управления данными в пределах их полномочий.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяется основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции консультант имеет также право:

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

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям деятельности Департамента.

4.2.4. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе, поступающие в Департамент законодательные и иные нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения начальнику Департамента и (или) начальнику отдела управления о необходимости привлечения специалистов других структурных

подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в судебных процессах и осуществления иных мероприятий.

4.2.7. Вносить на рассмотрение начальника отдела управления предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

4.2.8. Требовать от начальника отдела управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.9. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.10. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений начальника Департамента и (или) начальника отдела управления.

4.2.11. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела управления.

4.2.12. На основе анализа проведенных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения начальнику Департамента и (или) начальнику отдела управления.

4.2.13. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Консультант несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на консультанта должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного консультантом дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном консультантом дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Консультант в случае исполнения им неправомерного поручения начальника Департамента, начальника управления и (или) начальника отдела управления по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Консультант несет персональную ответственность за:

5.3.1. Достоверность, точность и объективность результатов проводимых мероприятий.

5.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.3. Неисполнение поручений начальника Департамента, начальника управления и (или) начальника отдела управления.

5.3.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.6. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.3.7. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.9. Предоставление в случаях, предусмотренных законодательством, в установленном порядке, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.3.10. Соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению.

5.3.11. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.12. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. В рамках со своей компетенцией консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;

2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;

4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

5) внесения в установленном порядке на рассмотрение начальнику Департамента и (или) начальнику отдела управления предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления.

6.2. В соответствии со своей компетенции консультант обязан принимать решения по вопросам:

1) предоставления информации начальнику Департамента и (или) начальнику отдела управления о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации представленных прав;

2) консультирования по вопросам, входящих в компетенцию отдела управления, в пределах своей компетенции;

3) информирования начальника Департамента и (или) начальника отдела управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

4) информирования начальника Департамента и (или) начальника отдела управления о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту;

5) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

6) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту на исполнение.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией консультант по своей инициативе и обязан по поручению начальника Департамента и (или) начальника отдела управления участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела управления, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия консультанта в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется начальником Департамента и (или) начальником отдела управления.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Консультант осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области и приказов и указаний

начальника Департамента.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается консультанту применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются начальником Департамента и (или) начальником отдела управления и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение консультанту, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение консультанту.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается консультантом при содействии начальника отдела управления.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания консультанту даются начальником Департамента и (или) начальником отдела управления, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях

исполнения поручений и указаний начальника Департамента.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны начальника Департамента и (или) начальника отдела управления по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

10.2. При определении сложности служебной деятельности консультанта учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства начальника Департамента и (или) начальника отдела управления);
- новизна работ;

- разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности консультанта учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;

- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и аналитической работы



Н.М. Матеушева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника управления –
начальника финансового отдела –
главный бухгалтер управления
финансового обеспечения и правовой
работы



О.М. Балан

Консультант отдела правового,
кадрового обеспечения и взаимодействия
с административными органами
управления финансового обеспечения и
правовой работы



Ю.М. Матыченкова