

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области

по осуществлению контроля
и взаимодействию

с административными органами

И.Г. Ковалева

«1» февраля 2021 г.

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 – гражданский служащий, отдел управления, управление, Департамент).

1.2. Регистрационный номер (код) должности – 2-2-050.

1.3. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультант относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела управления, а в его отсутствие начальнику управления.

2. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностей обязанностей:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, знание порядка работы со служебной информацией;
 - структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области;
 - Положения о Департаменте;
 - Служебного распорядка Департамента;
 - Положения об управлении финансового обеспечения и правовой работы;
 - Положения об отделе правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы;
 - правил делового этикета;
 - настоящего должностного регламента;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания по применению персонального компьютера.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение организации личного труда;
- умение аналитической работы;
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- владение компьютерной и другой организационной техникой, а также

необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- умения применения специальных знаний предметной области деятельности;
- навыки нормотворческой деятельности;
- навыки подготовки текстов выступлений, докладов;
- умение ведения деловых переговоров;
- умение организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов.

3. Должностные обязанности

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

3.1. Осуществление контроля за деятельностью административных комиссий муниципальных районов и городских округов Смоленской области посредством анализа и обобщения информации, полученной вследствие запросов документов и сбора данных об их деятельности. В случае необходимости могут осуществляться выездные контрольные мероприятия.

3.2. Оказание органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Смоленской области консультативной и методической помощи по вопросам осуществления государственных полномочий по созданию административных комиссий в пределах компетенции, установленной областным законодательством.

3.3. Осуществление необходимого правового и организационно-технического обеспечения деятельности административной комиссии Смоленской области.

3.4. Участие в разработке и реализации областных законов и иных правовых актов по вопросам работы административных комиссий муниципальных районов и городских округов Смоленской области, административной комиссии Смоленской области, иным вопросам, относящимся к сфере деятельности Департамента.

3.5. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Межведомственной комиссии при Администрации Смоленской области по профилактике правонарушений, а также организация исполнения в части касающейся протокольных решений Правительственной комиссии по профилактике правонарушений.

3.6. Осуществление контроля за исполнением протокольных решений заседаний Межведомственной комиссии при Администрации Смоленской области по профилактике правонарушений.

3.7. Осуществление подготовки справочно-информационных материалов к заседаниям Оперативного штаба МВД России, Оперативного штаба УМВД России

по Смоленской области.

3.8. Участие в подготовке проектов предложений Губернатору Смоленской области, Администрации Смоленской области по вопросам укрепления законности, профилактики преступлений и иных правонарушений, усиления борьбы с преступностью.

3.9. Принятие участия в организационном обеспечении заседаний коллегиальных органов.

3.10. Подготовка и представление справочно-информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.11. Участие в проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.12. Обеспечение сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

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

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

3.15. Осуществление мониторинга состояния правопорядка и общественной безопасности в Смоленской области.

3.16. В случае отсутствия сотрудника отдела управления, на которого возложены обязанности по осуществлению взаимодействия с административными органами, выполняет его обязанности по поручению начальника Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления.

3.17. 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 отдела управления и начальника управления, данными в пределах их полномочий.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет 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 отдела управления, начальнику управления и (или) начальнику Департамента 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 и (или) начальника управления предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

4.2.8. Требовать от начальника отдела управления и (или) начальника 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 отдела управления и (или) начальника управления, и (или) начальника Департамента.

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 отдела управления, начальнику управления и (или) начальнику Департамента.

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

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 отдела управления, начальника управления и (или) руководства Департамента 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 отдела управления, начальника управления и (или) начальника Департамента.

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 соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 отдела управления, начальнику управления и (или) начальнику Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

4) информирования начальника отдела управления, начальника управления и (или) начальника Департамента 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 гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе по своей инициативе и обязан по поручению начальника отдела управления, начальника управления и (или) начальника Департамента 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 начальника 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 отдела управления, начальником управления и (или) начальником Департамента.

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 отдела управления, начальником управления и (или) начальником Департамента 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, начальника управления.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются начальником отдела управления, начальником управления и (или) начальником Департамента 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 государственной власти и иных государственных органов, 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. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность консультанта, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. 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 отдела управления, начальника управления и (или) начальника Департамента 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 отдела управления, начальника управления и (или) начальника Департамента);
- 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 взаимодействия
с административными органами
управления финансового
обеспечения и правовой работы



Д.М. Королев

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления финансового
обеспечения и правовой работы



Н.М. Матеушева