

УТВЕРЖДАЮ

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



Г.Г. Ковалева

«10» января 2020 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 заместителю начальника отдела управления, 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 актов, 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. Обеспечение реализации прохождения государственной гражданской службы Смоленской области (далее – гражданская служба) и работы в Департаменте.

3.2. Разработка проектов приказов Департамента, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой

должности гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего Смоленской области (далее – гражданского служащего) с гражданской службы и (или) выходом его на пенсию.

3.3. Разработка проектов приказов Департамента, связанных с приемом на работу в Департамент, заключением трудовых договоров, увольнением работника и (или) выходом его на пенсию.

3.4. Разработка проектов приказов Департамента, связанных с направлениями гражданских служащих и работников Департамента в служебные командировки.

3.5. Участие в проведении служебных проверок.

3.6. Подготовка материалов к награждению гражданских служащих и работников Департамента наградами и знаками отличия, а также к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации.

3.7. Разработка проектов приказов Департамента по поощрению и награждению гражданских служащих Департамента, а также работников Департамента, наложению и снятию дисциплинарных взысканий.

3.8. Осуществление работы по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы в Департаменте (в том числе подготовка предложений по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку ее работы), а также конкурсов на включение в кадровый резерв Департамента.

3.9. Формирование кадрового резерва Департамента, организация работы с кадровым резервом.

3.10. Организация мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Департамента, в том числе дополнительного профессионального образования.

3.11. Подготовка необходимых документов и материалов начальнику Департамента для присвоения классных чинов гражданским служащим Департамента.

3.12. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Департамента этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

3.13. Организация и подготовка проведения аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

3.14. Анализ практики осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, подготовка предложений по совершенствованию кадровой работы начальнику Департамента.

3.15. Проверка достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

3.16. Осуществление сбора, проверки достоверности и полноты представляемых гражданскими служащими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.17. Сбор сведений, представляемых гражданскими служащими, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.18. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Департамента ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.19. Ведение учета, хранение и выдача трудовых книжек, формирование сведений о трудовой деятельности гражданских служащих и работников Департамента в электронном виде и предоставление их в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.20. Ведение и обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих и работников Департамента.

3.21. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах сотрудников Департамента.

3.22. Ознакомление сотрудников Департамента с документами из личных дел не реже одного раза в год, а также по их просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.23. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Департамента.

3.24. Составление графика отпусков, учет использования сотрудниками отпусков, разработка проектов приказов Департамента, связанных с предоставлением отпусков.

3.25. Подготовка проекта служебного распорядка Департамента и других проектов актов начальника Департамента по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха.

3.26. Ведение реестра гражданских служащих Департамента.

3.27. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

3.28. Оказание гражданским служащим и работникам Департамента консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе и трудового законодательства.

3.29. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Департаменте.

3.30. Осуществление деятельности в сфере противодействия коррупции в Департаменте.

3.31. Взаимодействие с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции.

3.32. Организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе.

3.33. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Департамента.

3.34. Ведение табельного учета рабочего времени сотрудников Департамента.

3.35. Сопровождение принимаемых начальником Департамента в пределах его компетенции управленческих и иных решений по кадровым вопросам, возникающим в ходе деятельности Департамента.

3.36. Организация и обеспечение деятельности:

- Комиссии Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами по исчислению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;

- Комиссии Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами по установлению трудового стажа работникам, замещающим должности, не являющиеся государственными должностями Смоленской области, должностями государственной гражданской службы Смоленской области;

- Конкурсной комиссии Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами для проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, а также конкурсов на включение в кадровый резерв Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами;

- Аттестационной комиссии Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами;

- Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Смоленской области в Департаменте Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, и урегулированию конфликтов интересов;

- Постоянно действующей экспертной комиссии Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами.

3.37. Организация работы в области охраны труда в Департаменте.

3.38. Участие в организации подготовки и проведении информационных, консультативных встреч, совещаний, семинаров и других мероприятий по кадровым вопросам.

3.39. Ведение архива Департамента.

3.40. Организация разработки и ведения номенклатуры дел структурными подразделениями Департамента:

3.40.1. Осуществление работ по комплектованию, систематизации и хранению дел в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.40.2. Контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архив Департамента.

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

3.42. Реализация полномочия в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа и принимает решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа исключительно после предварительного согласования выражаемой позиции с начальником Департамента.

3.43. В случае отсутствия сотрудника управления, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства и по документационному обеспечению Департамента, выполняет данные обязанности по поручению заместителя начальника отдела управления, начальника отдела управления и (или) начальника Департамента.

3.44. Выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об управлении, Положением об отделе управления, приказами и поручениями начальника Департамента, поручениями заместителя начальника отдела управления, начальника отдела управления, начальника управления, данными в пределах их полномочий.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются 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. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

4.2.5. Вносить предложения заместителю начальника отдела управления, начальнику отдела 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.

4.2.6. Вносить на рассмотрение заместителя начальника отдела управления и начальника отдела управления предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

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

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

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

4.2.10. 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.

4.2.11. 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 заместителя начальника отдела управления, начальника отдела управления, начальника управления и (или) начальника 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. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

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

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

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

5.3.5. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

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

5.3.7. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. Предоставление 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.

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

5.3.10. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.11. 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 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 заместителю начальника отдела управления, начальнику отдела управления предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления.

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

- 1) предоставления информации заместителю начальника отдела управления, начальнику отдела управления о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам ведения Департамента;
- 3) информирования заместителя начальника отдела управления, начальника отдела управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

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

5) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена консультантом;

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

7) 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 вправе по своей инициативе и обязан по поручению заместителя начальника отдела управления, начальника отдела управления и (или) начальника Департамента участвовать в подготовке проектов правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента по вопросам ведения 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 заместителем начальника отдела управления, начальником отдела 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, 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 заместителем начальника отдела управления, начальником отдела 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 необходимом содействии заместителя начальника отдела управления, начальника отдела управления.

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

9.1. Поручения и указания консультанту даются заместителем начальника отдела управления, начальником отдела 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 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 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 заместителя начальника отдела управления, начальника отдела 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 аналитической работы



Н.М. Матеушева

СОГЛАСОВАНО

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



О.М. Балан