



**Главное управление Смоленской области по делам молодежи и  
гражданско-патриотическому воспитанию**

Утверждаю  
Начальник Главного  
управления Смоленской  
области по делам молодежи и  
гражданско-патриотическому  
воспитанию



Е.А. Поселова

2022г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего**  
**Смоленской области, замещающего должность**  
*консультанта отдела разработки и реализации областных государственных программ*  
*Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-*  
*патриотическому воспитанию*

## 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 разработки и реализации областных государственных программ Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию.

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 отдела разработки и реализации областных государственных программ (далее - консультант) отнесена к категории «специалисты» ведущей группы должностей.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела разработки и реализации областных государственных программ Главного управления Смоленской области по делам молодежи и гражданско-патриотическому воспитанию (далее - Главное управление).

## **2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки**

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

2.2. Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей консультанта включают знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, знание федерального и областного законодательства о гражданской службе, знание правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность и деятельность Главного управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией.

2.3. Профессиональные навыки консультанта включают в себя:

- умение работы с людьми;
- ведение деловых переговоров;
- анализ и обобщение информации;
- планирование и контроль;
- навыки организации личного труда и труда подчиненных, эффективной и

последовательной организации работы во взаимосвязи с другими отделами, ведомствами;

- системный подход к решению задач;
- работу с нормативными правовыми актами и применение их на практике;
- проведение аналитической работы, осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- использование современных средств, методов и технологий работы с информацией;
- навыки публичных выступлений, делового письма;
- владение компьютерной и другой оргтехникой.

Консультант должен владеть навыками работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционной системе; с электронной почтой; в текстовых редакторах; с электронными таблицами; базами данных, а также другими специальными навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Исходя из полномочий, определенных Положением о Главном управлении на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. В установленном порядке и в пределах своей компетенции обеспечивает полномочия Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области по осуществлению государственной политики, направленной на совершенствование молодежной политики и гражданско-патриотического воспитания граждан.

3.1.2. Участвует в разработке мер экономического, организационного и правового характера, направленных на создание благоприятных условий для работы в области молодежной политики, гражданско-патриотической работы и реализации социально значимых проектов по данному направлению.

3.1.3. Организует подготовку документов и проведение мероприятий, связанных с исполнением Главным управлением функций государственного органа Смоленской области по реализации программ в сфере молодежной политики и гражданско-патриотического воспитания на территории Смоленской области.

3.1.4. Принимает участие в разработке государственных программ Российской Федерации в области молодежной политики и гражданско-патриотического воспитания.

3.1.5. Разрабатывает проект областной государственной программы.

3.1.6. Определяет цели и разрабатывает целевые показатели областной государственной программы, соответствующие приоритетам социально-экономического развития Смоленской области.

3.1.7. Разрабатывает мероприятия областной государственной программы, соответствующие целям программы.

3.1.8. Осуществляет мониторинг выполнения мероприятий областной государственной программы.

3.1.9. Проводит анализ достижения целевых показателей областной государственной программы.

3.1.10. Разрабатывает нормативно-правовые акты, необходимые для

реализации областной государственной программы.

3.1.11. Готовит годовой отчет о ходе реализации областной государственной программы.

3.1.12. Готовит данные об использовании бюджетных ассигнований и иных средств на выполнение мероприятий областной государственной программы.

3.1.13. Осуществляет контроль за целевым использованием субсидий муниципальным образованиям и некоммерческим организациям.

3.1.14. Повышает свой профессиональный уровень в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

3.1.15. Организует проведение социологических исследований, анализ положения дел и социальное прогнозирование процессов, происходящих в области молодежной политики, сфере гражданско-патриотического воспитания, систематизирует статистические материалы и справочные данные, участвует в экспертизе проектов и программ по проблемам молодежной политики и патриотического воспитания, систематизирует и анализирует материалы по реализации полномочий Главного управления.

3.1.16. Участвует в организации встреч делегаций и творческих групп из субъектов РФ и зарубежных стран.

3.1.17. Изучает и анализирует изменения в законодательстве Российской Федерации, результаты проводимых исследований, научных разработок, мнений ученых, государственных и политических деятелей для проведения квалифицированных семинаров и консультаций.

3.1.18. Принимает участие в подготовке информационно-аналитических материалов для Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области по укреплению духовно-нравственных основ российского общества и совершенствованию работы с молодежью и по гражданско-патриотическому воспитанию в Смоленской области.

3.1.19. Участвует в организации подготовки заседаний Координационного совета по патриотическому воспитанию Смоленской области, а также осуществляет информационно-аналитическое и организационное обеспечение деятельности координационного совета по патриотическому воспитанию молодежи Смоленской области.

3.1.20. Принимает участие в координации деятельности областных государственных учреждений, находящихся в ведении Главного управления, разрабатывает и доводит до них государственные задания, а так же осуществляет контроль за их деятельностью.

3.1.21. Осуществляет иные функции в соответствии с федеральным и областным законодательством.

#### **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:

представлять Главное управление, отдел по вопросам, относящимся к их компетенции, в органах государственной власти, областных государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций и граждан статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, осуществлять взаимодействие с работниками структурных подразделений Главного управления, органов исполнительной власти, иных государственных органов Смоленской области, подписывать и визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Кроме того, пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Администрации Смоленской области, иных органов исполнительной власти Смоленской области, проходить профессиональную переподготовку и обучаться на курсах повышения квалификации.

## **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Консультант несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15-17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За несоблюдение правил служебного распорядка, за нарушение норм, правил и инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

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

В соответствии со своей компетенцией консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, перечисленным в пункте 3.1. раздела 3 настоящего должностного регламента.

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

В соответствии со своей компетенцией консультант принимает участие в разработке проектов областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам молодежной политики и гражданско-патриотического воспитания граждан, принимает управленческие и иные решения, относящиеся к компетенции отдела и Главного управления.

## **8. 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 Регламентом Администрации Смоленской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, указаниями начальника Главного 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 организациями**

Поручения и указания консультанту даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Главного управления, отдела, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Главного управления.

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, Главного управления, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, находящимися на территории Смоленской области, а также с предприятиями и организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ 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. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей.

10.2. Своевременная и качественная подготовка документов.

10.3. Оперативное и качественное исполнение приказов, распоряжений и указаний непосредственных и вышестоящих руководителей.

10.4. Своевременное и комплексное рассмотрение обращений граждан, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

10.5. Выполнение перспективных и ежемесячных планов работы отдела.

10.6. Соблюдение Регламента Администрации Смоленской области.

10.7. Соблюдение трудовой дисциплины и порядка работы со служебной документацией.

10.8. Личная ответственность при исполнении обязанностей и поручений, соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой,  
кадровой работы, финансового  
и организационного обеспечения



**В.А. Хазраткулов**