

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
консультанта сектора профессионального развития отдела по управлению
персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата
Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность консультанта сектора профессионального развития отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области категории «специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: регулирование профессионального развития государственных гражданских служащих.

1.4. Консультант сектора профессионального развития отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее — консультант) непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области — заведующему сектором профессионального развития.

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения консультанта:
во время его отсутствия: главный специалист сектора профессионального развития отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности консультанта являются:
Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности консультанта требований к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;
- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании

Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

5) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

6) распоряжение Губернатора Курганской области от 24 февраля 2005 года № 70-р «О структуре и штатах органов исполнительной власти Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

4) знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

5) знание правил юридической техники;

6) знание деловой этики;

7) знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

8) знание требований по охране труда;

9) знание трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) эффективного планирования рабочего времени;

2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) анализа и систематизации информации, документов;

4) разработки проектов правовых актов;

5) делового и профессионального общения;

6) владения конструктивной критикой;

7) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

8) анализа законодательства Российской Федерации и Курганской области;

9) проведения анализа структуры и штатов органов государственной власти;

10) ведения кадровой документации;

11) подготовки заключений;

12) оказания консультационной помощи;

13) выработки рекомендаций.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

2) основы законодательства о закупках;

3) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

4) вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;

5) порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;

6) порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

6) работы в операционной системе;

7) управления электронной почтой;

8) работы в текстовом редакторе;

9) работы с электронными таблицами;

10) подготовки презентаций;

11) использования графических объектов в электронных документах;

12) работы с базами данных.

13) разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;

14) оценка эффективности обучения гражданских служащих.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Консультант обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять 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;

14) в целях организации антикоррупционной работы в секторе:

3.2. Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению консультанта, неправомерным, консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения консультантом неправомерного поручения консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям консультанта также относятся:

1) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) участие в организации профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Курганской области, государственных гражданских служащих Курганской области;

3) участие в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, а также координации деятельности органов местного самоуправления по организации подготовки кадров для муниципальной службы в период реализации программы развития муниципальной службы в Курганской области;

4) участие в организации обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области, в соответствии с планом обучения;

5) оценка управленческого потенциала лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области;

6) ведение информационной системы «Парус - Управление кадрами государственной гражданской службы», в части дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Курганской области;

7) подготовка информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению сектора, подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций.

9) подготовка в пределах компетенции информации, предусмотренной указом Губернатора Курганской области от 21 декабря 2009 года № 545 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Курганской области» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел IV. Права

4.1. Консультант имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Консультант вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Консультант имеет право на осуществление обработки персональных данных и доступ к персональным данным в Правительстве Курганской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Ответственность

5.1. Консультант несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством консультант несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Консультант несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией консультант вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства и т.д. по вопросам в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант по поручению начальника управления государственной службы Аппарата Губернатора Курганской области и кадров участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

При этом консультант дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72,

Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Консультант осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам в пределах своей компетенции.

При осуществлении должностных обязанностей консультант может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Консультант не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- отсутствие замечаний на проекты правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
- соблюдение сроков предоставления информационных, аналитических и других материалов по вопросам, в пределах своей компетенции;
- исполнение плана профессиональной переподготовки, повышения квалификации государственных гражданских и муниципальных служащих в Курганской области;
- исполнение плана обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области;
- проведение оценки управленческого потенциала лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области.

Должностной регламент составлен:

Начальник управления государственной
службы и кадров Аппарата Губернатора
Курганской области

В.М. Ломов

Ознакомлен(а): « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)