«Утверждаю»

Руководитель Аппарата Губернатора
Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области
консультанта отдела документационного обеспечения управления
документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность консультант отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее — консультант отдела) относится к категории «Специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): документационное обеспечение деятельности Губернатора Курганской области, Аппарата Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего организация работы по вопросам документационного обеспечения с органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, ведение базы данных по работе со служебной корреспонденцией, со служебной информацией ограниченного распространения, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов в Аппарате Губернатора Курганской области.

1.4. Консультант отдела непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области, начальнику управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области,

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

1.6. В непосредственном подчинении консультанта отдела находятся специалисты отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области в соответствии со структурой и штатами.

1.7. Порядок замещения консультанта отдела:

во время его отсутствия: ведущий специалиста отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области.

1.8. Нормативной базой служебной деятельности консультанта отдела 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 отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела стаж государственной гражданской службы составляет: без предъявления требования к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, 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».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, 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.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению подготовки (специальности(ям)) профессионального образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Филология». Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов, 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 отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Закона Курганской области от 16 декабря 1994 года N 1 «Устав Курганской области»;

- Закона Курганской области от 8 октября 2004 года N 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

- указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

- указа Губернатора Курганской области от 28 апреля 2015 года N 93 «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области»;

- указа Губернатора Курганской области от 20 июля 2005 года N 173 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;

- постановления Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. N 395 «Об утверждении Регламента Правительства курганской области»;

- постановления Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. N 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;

- знание государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела должны включать:

1) указ Губернатора Курганской области от 8 апреля 2016 года №95 «Об утверждении Порядка обращений со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Курганской области и о внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

2) распоряжения Губернатора Курганской области от 6 февраля 2008 г. № 44-р «О распределении обязанностей между Губернатором Курганской области и его заместителями»;

3) распоряжения Губернатора Курганской области от 21 июля 2009 года N 255-р «Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Курганской области»;

4) знания основ делопроизводства и документооборота;

5) знания деловой этики.

6) знание основ и методов управления персоналом;

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

1) умение работать в программе «Кодекс: Служебная корреспонденция»;

2) работать в справочно-правовых системах «Консультант+» и «Гарант»;

3) умение работать в системе «Электронный документооборот и управление административными процессами Правительства Курганской области»;

4) умение в составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

5) умение в разработке проектов правовых актов;

6) владеть конструктивной критикой;

7) умение в сборе, анализе и систематизации информации;

8) владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

9) выполнять своевременно и качественно задания и поручения вышестоящих руководителей.

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

1) знание порядка работы с информацией ограниченного распространения;

2) знание аппаратного и программного обеспечения;

3) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота.

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

1) умение эффективного планирования рабочего времени

2) умение анализа и систематизации информации;

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

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Консультант отдела 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 управлении:

- оказывать государственным гражданским служащим управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- обеспечить представление государственными гражданскими служащими управления в установленный действующим законодательством срок сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- незамедлительно информировать представителя нанимателя о ставших ему известными фактах несоблюдения государственными гражданскими служащими управления ограничений, требований к предотвращению или урегулированию конфликта интересов, невыполнения обязанностей и требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;

- обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих управления с законодательством о противодействии коррупции.

3.2 Консультант отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела 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 начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям консультанта отдела относятся:

- 1) обеспечение возложенных на отдел задач и функций;
- 2) рассмотрение и согласование проектов документов, подготовленных специалистами отдела;
- 3) обеспечение приема, регистрации и передачи на рассмотрение Губернатору Курганской области или заместителям Губернатора Курганской области по назначению поступающей в Правительство Курганской области входящей корреспонденции;
- 4) организация работы с информацией ограниченного распространения;
- 5) регистрация и отправка исходящей корреспонденции из Правительства Курганской области;
- 6) осуществление контроля за своевременным прохождением документов;
- 7) организация проведения проверок фактического наличия документов и иных материальных ценностей, содержащих информацию ограниченного распространения (в составе комиссии);
- 8) обеспечение получения спецдокументации и документов, представленной фельдсвязью;
- 9) подготовка и своевременная передача документов к последующему хранению и использованию в службу комплектования и хранения архивного фонда (архив) отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области;
- 10) подготовка статистических и информационных материалов, участие в подготовке ежемесячных отчетов по документообороту
- 11) оказание консультативной помощи по вопросам делопроизводства исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, структурным подразделениям Аппарата Губернатора Курганской области, органам местного самоуправления Курганской области;
- 12) участие в подготовке нормативных правовых актов Курганской области по направлению деятельности отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области;
- 13) направление писем предупреждения о контрольных сроках по исполнению документов руководителям исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, руководителям структурных подразделений Аппарата Губернатора Курганской области;
- 14) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также по другим вопросам, способствующим совершенствованию работы сектора.

Раздел IV. Права

4.1. Консультант отдела 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) дополнительное профессиональное образование 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 законодательством;

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 отдела имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Консультант отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Консультант отдела 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 отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Консультант отдела несет персональную ответственность за организацию мероприятий по антикоррупционной работе в отделе документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области, предусмотренных подпунктом 14 пункта 3.1. раздела III «Должностные обязанности» должностного регламента.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела — заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией консультант отдела вправе готовить отчеты, информационные материалы, готовить предложения по вопросам контроля по исполнению служебных документов в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела — заведующий сектором вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Консультант отдела по поручению заместителя начальника управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской - начальника отдела документационного обеспечения участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам входящих в компетенцию отдела.

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», постановления Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области», указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области», постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела — заведующего сектором 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 отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам входящих в компетенцию отдела.

При осуществлении должностных обязанностей консультант отдела 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 отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультант отдела

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом. Гражданский служащий обязан выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ;
- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции, поступившей в адрес Правительства Курганской области (в день поступления, кроме праздничных и выходных дней, в нерабочее время);
- соблюдение сроков отправки исходящей корреспонденции (в день регистрации);
- обеспечение сохранности документов до передачи в архив отдела документационного обеспечения управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области;
- предоставление информации по работе со служебной корреспонденцией (отчеты, справки) ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (по запросу Губернатора Курганской области, Руководителя Аппарата Губернатора Курганской области);
- осуществление контроль за прохождением служебной корреспонденции в Правительстве Курганской области, Аппарате Губернатора Курганской области;
- оказание методической помощи в работе со служебной корреспонденцией и по вопросам делопроизводства в пределах сектора, отдела.

Должностной регламент составлен:

Начальник управления
документационного обеспечения
Аппарата Губернатора Курганской области

(подпись)

(Ф.И.О)

Заместитель начальника управления -
начальник отдела документационного обеспечения
управления документационного обеспечения
Аппарата Губернатора Курганской области

(подпись)

(Ф.И.О)

Ознакомлен(а): « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)