

Приложение 5
к распоряжению
заместителя Председателя Правительства
Ивановской области –
директора Департамента финансов
Ивановской области
от « 18 » // 2024 № 338

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области

**главный консультант юридического отдела правового управления
Департамента финансов Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главный консультант юридического отдела правового управления Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) главный консультант Департамента финансов Ивановской области Департамента финансов Ивановской области (далее – главный консультант) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного консультанта относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Не определена.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Не определен.

1.6. Главный консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее - руководитель Департамента, Департамент).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- первый заместитель директора Департамента – статс-секретарь;
- начальник правового управления;
- начальник юридического отдела правового управления Департамента (далее – отдел)

1.8. Главный консультант не вправе давать поручения.

1.9. Исполнение должностных обязанностей в случае его временного отсутствия осуществляет сотрудник правового управления Департамента в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальности, направления подготовки (укрупненная группа специальностей и направлений подготовки): не устанавливается.

Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: -.

2.2. Квалификационные требования к профессиональному уровню, необходимому для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. Знания:

2.2.1.1. Базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. Профессиональные:

– федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

– законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

2.2.1.3. функциональные:

– централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

– система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

– основные модели связей с общественностью;

– особенности связей с общественностью в государственных органах;

2.2.2. Умения:

2.2.2.1 Базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями

2.2.2.2 Профессиональные:

– навыки работы с системой электронного документооборота (далее – СЭДО, МЭДО);

– навыки самоорганизации (планирование, прогнозирование, организация и контроль собственной профессиональной деятельности) – высокий уровень;

– навыки работы в коллективе;

– умение брать ответственность на себя при исполнении обязанностей;

– умение избегать конфронтации;

– умение поддерживать деловые отношения в процессе служебного взаимодействия;

– навыки владения оргтехникой, необходимой для осуществления

профессиональной деятельности;

- навыки работы в сети «Интернет», программами Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint и другими необходимыми в работе программными продуктами;

- навыки работы со справочно-правовыми системами;

2.2.2.3 Функциональные:

- прием, обработка и регистрация корреспонденции в СЭДО, МЭДО;

- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел (в том числе документов «ДСП»);

- учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

- организация совещаний, деловых встреч, личного приема руководителем Департамента;

- ведение телефонных переговоров;

- организация пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;

- подготовка информации для наполнения официального сайта Департамента;

- подготовка информации о деятельности Департамента для размещения в социальных сетях;

- подготовка презентаций;

- реализация функций пресс-службы;

- формирование отчетов по направлениям деятельности.

2.3 Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный консультант обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Главный консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7 Регламента, за исключением неправомерных, а в их отсутствие –

лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.3. Исполнять должностные обязанности других сотрудников Департамента в случае их временного отсутствия - нет.

3.2.4. Главный консультант:

- осуществляет организационное обеспечение административно-распорядительной деятельности руководителя и первого заместителя директора Департамента;

- осуществляет обеспечение деятельности руководителя Департамента в части работы с СЭДО, МЭДО, в том числе подготовка проектов резолюций на входящую документацию;

- исполняет функции пресс-службы Департамента: взаимодействует со СМИ, организует информационные встречи и интервью руководителя Департамента, предоставляет информацию по запросам СМИ, подготавливает пресс-релизы для предоставления пресс-службе Правительства Ивановской области и СМИ, предоставляет для размещения на официальном сайте Департамента информационные материалы о деятельности руководителя Департамента, организует формирование контент – плана Департамента и размещение информации в социальных сетях Департамента;

- ведет делопроизводство руководителя Департамента, ежегодно формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

- осуществляет прием и своевременную обработку входящей служебной информации (телеграмм, телефонограмм, факсограмм), полученной по различным каналам связи, документов и личных заявлений от служащих Департамента;

- выполняет работу по составлению и оформлению писем, запросов и других документов по поручению руководителя Департамента;

- осуществляет прием, регистрацию, учет и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- обеспечивает деятельность комиссии по проведению проверки наличия документов, дел с пометкой «Для служебного пользования»;

- осуществляет работу по подготовке совещаний руководителя Департамента (информирует приглашенных служащих Департамента о месте и времени совещаний, проводимых руководителем Департамента и первым заместителем директора Департамента — статс-секретарем);

- организует личный прием руководителем Департамента посетителей, проведение телефонных переговоров руководителя Департамента, ведет делопроизводство по обращениям граждан;

– подготавливает и направляет отчетность по направлениям деятельности, отраженным в должностном регламенте.

3.2.5. Информировать правовое управление в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменения персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.6. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, в том числе правовых актов Департамента, касающихся вопросов, определенных в Регламенте.

3.2.7. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.7 Регламента.

3.2.8. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.9. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе правовыми актами Департамента, связанные с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

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

4.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- подписание актов, заключений, отчетов, протоколов;
- в качестве члена комиссий либо иного коллегиального органа;
- подготовка и представление предложений, докладных записок руководителю Департамента, первому заместителю директора Департамента финансов Ивановской области по вопросам, относящимся к его компетенции;

- внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента;

- запрос недостающих документов (информации) по вопросам, относящихся к его компетенции.

4.3. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- выйти с предложением к начальнику отдела, начальнику правового управления о совершенствовании деятельности отдела.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности.

5.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записок, относящихся к его компетенции.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области в том числе с правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуру подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся задач и функций (полномочий) Департамента, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства Департамента.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими организациями

Служебное взаимодействие главного консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.