

Приложение 7
к распоряжению
заместителя Председателя
Правительства Ивановской области -
директора Департамента финансов
Ивановской области

от «14» 04 2023 № 103

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области**

**советника отдела государственной службы и кадров
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 советника отдела государственной службы и кадров 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», с учетом Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанного Минтрудом России (далее – Справочник).

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – советник отдела государственной службы и кадров правового управления Департамента финансов Ивановской области (далее – советник) 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 советника относится к главной группе должностей государственной службы Ивановской области (далее – государственная служба) категории «Специалисты».

1.4. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

- «Регулирование государственной гражданской службы»;
- «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»;
- «Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе»;
- «Регулирование профессионального развития гражданских служащих»;
- «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»;
- «Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений».

1.6. Советник назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должности руководителей, имеющих право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- начальник правового управления;
- начальник отдела государственной службы и кадров правового управления Департамента финансов Ивановской области (далее – отдел).

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым советник вправе давать поручения: нет.

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

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. 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;

2.3.1.2. 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;

2.3.1.3. функциональные:

- осуществление взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- порядок подготовки проектов правовых актов;

- порядок работы со служебной информацией;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок и основные принципы осуществления закупок;

- порядок проведения мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

- иные знания, необходимые для осуществления должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом и поручениями руководителей, указанных в п. 1.7 настоящего регламента.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;
 - управлять изменениями.
- 2.3.2.2. профессиональные:

- подготовка аналитических, информационных и иных документов.

2.3.2.3. функциональные:

- разработка проектов правовых актов (в том числе нормативного характера) и других документов, необходимых для осуществления кадровой работы и работы по вопросам противодействия коррупции;
- подготовка заключений на проекты правовых актов;
- консультирование по правовым вопросам;
- проведение мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- осуществление делопроизводства.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Советник обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Советник обязан:

3.2.1. Выполнять поручения:

- руководителя Департамента;
- начальника правового управления;
- начальника отдела.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

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

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. 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.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности начальника отдела в случае его временного отсутствия в соответствии с должностным регламентом и распоряжением о возложении обязанностей.

3.2.14. Информировать правовое управление Департамента в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле.

3.2.15. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.16. Соблюдать требования правовых актов и распорядительных документов, касающихся ведения делопроизводства, в порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения; надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

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

3.2.18. Советник:

- разрабатывает проекты распоряжений об установлении надбавок, присвоении классов чинов, о возложении и исполнении обязанностей на сотрудников Департамента, о применении мер дисциплинарного воздействия (за исключением первого заместителя (заместителей) руководителя Департамента);

- разрабатывает графики аттестаций государственных гражданских служащих Департамента;

- подготавливает документы и осуществляет мероприятия в целях проведения:

 - диспансеризации государственных гражданских служащих Департамента;

 - дополнительного профессионального развития гражданских служащих Департамента;

- проводит мероприятия по профилактике коррупционных проявлений среди государственных гражданских служащих Департамента по утвержденным планам;

- организует, в случаях, установленных правовыми актами, участие представителей правоохранительных органов в мероприятиях, проводимых Департаментом;

- разрабатывает проекты планов мероприятий по противодействию коррупции;

- обеспечивает заполнение раздела «противодействие коррупции» сайта Департамента и поддержание его в актуальном состоянии;

- размещает информацию на стенде Департамента по вопросам противодействия коррупции и поддерживает ее в актуальном состоянии;

- осуществляет подготовку и направление периодической плановой отчетности (документов) по вопросам противодействия коррупции;

- осуществляет проверки достоверности и полноты сведений, представляемых в Департамент государственными гражданскими служащими Ивановской области, гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, по вопросам прохождения государственной гражданской службы, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, требований к служебному поведению, в случаях, установленных законодательством;

- осуществляет контроль своевременности представления гражданскими служащими Департамента сведений о доходах, расходах, имуществе, обязательствах имущественного характера;

- проводит анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Департамента, а также их супругов и несовершеннолетних детей, представляемых гражданскими служащими Департамента (за исключением первого заместителя (заместителей) руководителя Департамента, а также лиц, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте, их супругов и несовершеннолетних детей);

- осуществляет контроль своевременности представления гражданскими служащими Департамента деклараций конфликта интересов, проводит анализ представленных сведений;

- осуществляет контроль своевременного представления деклараций отсутствия конфликта интересов между участником закупки и руководителем заказчика, руководителем контрактной службы, членами и секретарем котировочной комиссии;

- осуществляет работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», СБИС, WEB-торги, КАДРЫ-КС, СУФД, «Работа России», а

также в иных информационных системах, необходимых для выполнения возложенных полномочий;

- обеспечивает направление нормативных правовых актов Департамента, разработанных отделом, в Управление Минюста России по Ивановской области на правовую экспертизу и включение в федеральный регистр нормативных правовых актов Ивановской области, осуществляет контроль за указанной регистрацией, обеспечивает направление нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) в Прокуратуру Ивановской области, в ЗАО «НПО Консультант» для размещения в электронной правовой базе, размещение его на официальном сайте Департамента финансов, а так же обеспечивает их официальное опубликование;

- является секретарем, аттестационной комиссии, комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте финансов, и урегулированию конфликта интересов;

- подготавливает статистическую и иную отчетность по вопросам компетенции отдела;

- выполняет другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в п. 1.7 Регламента, за исключением неправомерных.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Советник имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику отдела, начальнику правового управления о совершенствовании деятельности Департамента.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов, и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Советник несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Советник:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- не сохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;

- за некачественную подготовку проектов документов;

- за нарушение служебного распорядка Департамента.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым советник обязан самостоятельно принимает управленческие или иные решения:

– подписание актов, заключений, отчетов, протоколов;

– в качестве члена комиссий либо иного коллегиального органа.

6.2. Перечень вопросов, по которым советник вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

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

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

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

– подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения о Департаменте;

– подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

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

- подготовка заключений на проекты правовых актов Российской Федерации и Ивановской области

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

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;

- внесение предложений начальнику отдела, начальнику правового управления о совершенствовании деятельности Департамента.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Советник в соответствии с нормативно-правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7. Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Советник в связи с исполнением должностных обязанностей по согласованию с начальником отдела, начальником правового управления осуществляет взаимодействие:

- с государственными и муниципальными органами;
- судами;
- иными организациями, должностными лицами, физическими лицами.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения советнику даются руководителями, указанными в пункте 1.7. Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

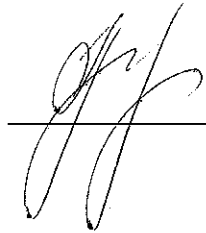
10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской

области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

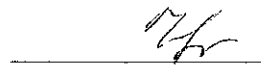
СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления
Департамента финансов
Ивановской области
«14» 09 2023г.



В.Е. Шумарина

Заведующий сектором
государственной службы, кадров
организационной работы
и архивного делопроизводства
правового управления
Департамента финансов
Ивановской области
«14» 09 2023г.



А.Е. Чеснокова