

Приложение  
к распоряжению заместителя Председателя  
Правительства Ивановской области –  
директора Департамента финансов Ивановской области  
от 15.08.2018 № 163

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Ивановской области  
**главный консультант 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 Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 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 (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 Регламентом.

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

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: справочником 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, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, не определена.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: справочником 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, утвержденным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, не определен.

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

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- первый заместитель директора Департамента финансов Ивановской области – статс-секретарь.

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

1.9. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта в случае его временного отсутствия осуществляет сотрудник Департамента финансов Ивановской области в соответствии с распоряжением руководителя Департамента финансов Ивановской области.

## **2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее профессиональное образование.

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

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:

– 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;

#### 2.3.2. 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:

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

– 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;

– навыки работы со справочно-правовыми системами;

##### 2.3.2.3. функциональные:

– прием, обработка и регистрация корреспонденции в СЭДО;

– ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел;

- 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;
- наполнение официального сайта Департамента финансов Ивановской области;
- размещение информации о деятельности Департамента в социальной сети ВКонтакте
- подготовка презентаций;
- реализация функций пресс-службы;
- формирование отчетов по направлениям деятельности.

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

3.1. Главный консультант обязан соблюдать и исполнять 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 Российской Федерации, требования к служебному поведению гражданского служащего, 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 должностей лиц, определенных в пункте 1.5. Регламента за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов руководителя Департамента.

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

3.2.4. Информировать правовое управление Департамента финансов Ивановской области в течение семи календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений 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».

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

3.2.6. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.7. Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

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

3.2.8. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

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

3.2.10. 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.

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

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

3.2.13. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб репутации должностных лиц, указанных в п. 1.7. Регламента, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.14. 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.

3.2.15. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

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

3.2.17. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения; своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в частности, 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.

3.2.18. Главный консультант Департамента:

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

- осуществляет обеспечение деятельности руководителя Департамента в части работы с СЭДО, 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, **ведет страницы Департамента в социальных сетях;**

- 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 учет обращений граждан в закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;

- подготавливает и направляет отчетность по обращениям граждан;

- 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.

3.2.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, 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 ведомственными правовыми актами, связанные с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

#### 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. Главный консультант имеет право на:

- обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с 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;
- использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности;
- внесение предложений руководителю Департамента, первому заместителю директора Департамента финансов Ивановской области – статс-секретарю о совершенствовании деятельности Департамента;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, служебным контрактом;
- 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;
- защиту сведений о себе;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о гражданской службе;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении гражданской службы;
- выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента;

– 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. Главный консультант несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции.

5.2. Главный консультант несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

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

– действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;

– разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

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

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

5.5. Несет дисциплинарную ответственность:

– за несвоевременное, некачественное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих должностных лиц, за исключением незаконных;

– 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 главный консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения: нет.

6.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- принятие решений по вопросам своей профессиональной деятельности в соответствии с Регламентом;
- подготовка и представление предложений, докладных записок руководителю Департамента, первому заместителю директора Департамента финансов Ивановской области – статс-секретарю по вопросам, относящимся к его компетенции;
- внесение предложений о совершенствовании деятельности Департамента.
- запрос недостающих документов по вопросам, относящихся к его компетенции.

## **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 главный консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

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

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

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

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Главный консультант Департамента финансов Ивановской области 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. Главный консультант в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими, замещающими должности гражданской службы в Департаменте, а также с работниками (рабочими), не являющимися гражданскими служащими.

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 главному консультанту даются должностными лицами, 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 в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.