

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 государственного 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 неправомερных, 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 (работчими), 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.

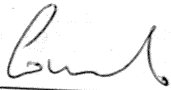
10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по юридическим
вопросам, противодействию
коррупции и контролю правового
управления Департамента финансов
Ивановской области

«15» 08 2018 г

 /Д.В. Соколов

Заведующий сектором
государственной гражданской службы,
кадров, организационной работы и
архивного делопроизводства
правового управления Департамента
финансов Ивановской области

«15» 08 2018 г

 /А.Е. Чеснокова/