



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

**ПРИКАЗ**

от 19 октября 2015 г. № 72  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента  
ведущего консультанта отдела государственной  
гражданской службы управления государственной  
гражданской службы и кадров Аппарата  
Администрации Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Положением об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент ведущего консультанта отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
руководителя Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



А.В. Малинчан

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 19.10.2015 № 72 «Об утверждении  
должностного регламента ведущего  
консультанта отдела государственной  
гражданской службы управления  
государственной гражданской службы и  
кадров Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Должностной регламент  
ведущего консультанта отдела государственной  
гражданской службы управления государственной  
гражданской службы и кадров Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2013 № 38 «Об утверждении Положения об управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 42 «Об утверждении Положения об отделе государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности ведущего консультанта отдела государственной гражданской службы управления государственной

гражданской службы и кадров Apparата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел, управление, Apparat, Администрация) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Apparата (далее – начальник отдела).

## Раздел II

### Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальности) «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «управление персоналом», «автоматика и управление», «управление в технических системах», «образование и педагогика»;

2) стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течении трех лет со дня выдачи диплома, - стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности не менее одного года;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Apparата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности: работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

### Раздел III

#### Должностные обязанности

6. Ведущий консультант должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

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 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, обязательствах имущественного характера, а также предоставлять сведения о своих расходах и членов 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 законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Apparата, утвержденный приказом Apparата от 04.03.2011 № 22.

7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Ведущий консультант в целях осуществления задач и функций отдела с учетом осуществления функций единой кадровой службы органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа обязан:

1) осуществлять в рамках компетенции отдела консультативную и методическую помощь исполнительным органам исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа

по вопросам их деятельности, связанной с прохождением государственной гражданской и муниципальной службы;

2) осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам формирования и подготовки муниципальных резервов управленческих кадров;

3) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на обращения;

4) принимать участие в работе аттестационных и конкурсных комиссий, образованных в органах местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

5) осуществлять организационное и документационное обеспечение аттестации государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

6) осуществлять организационное и документационное обеспечение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

7) осуществлять документационное обеспечение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и для формирования кадровых резервов органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

8) вести единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровых резервах органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и кадровом резерве Ненецкого автономного округа;

9) в соответствии с запросами органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа осуществлять отбор и представление сведений о государственных гражданских служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям государственной гражданской службы в зависимости от категории и группы;

10) координировать вопросы представления государственным гражданским служащим (гражданам), включённым в кадровый резерв Ненецкого автономного округа и кадровый резерв органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, данных об открывшихся вакантных должностях государственной гражданской службы в исполнительных органах Ненецкого автономного округа;

11) обеспечивать участие независимых экспертов в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа (далее – комиссии), готовить запросы представителя нанимателя о кандидатурах независимых экспертов для участия в заседаниях комиссий;

12) принимать участие в работе конкурсных и аттестационных комиссий, образованных в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

13) подготавливать проекты правовых актов о присвоении классовых чинов государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа;

14) подготавливать проекты правовых актов о формировании кадровых резервов органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и кадрового резерва Ненецкого автономного округа;

15) осуществлять координацию работы по наставничеству в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, заключающуюся в подготовке проектов правовых актов, сопровождающих процесс наставничества, а также в оказании консультационной помощи наставникам в разработке индивидуального плана мероприятий на период наставничества;

16) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

17) соблюдать установленные Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.11.2011 № 74, требования по обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих Аппарата, лиц, замещающих государственные должности в Администрации, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат, граждан, претендующих на замещение государственных должностей в Администрации, должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и иных должностей в Аппарате, должностей руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, граждан (гражданских служащих) состоящих в кадровом резерве Аппарата, в кадровом резерве Ненецкого автономного округа и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Аппарат;

18) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений руководителей, сроков их исполнения.

#### Раздел IV

#### Права

9. Основные права ведущего консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, ведущий консультант имеет право:

1) вносить предложения начальнику отдела по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к начальнику отдела с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;

3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, организаций;

5) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

## Раздел V

### Ответственность

11. Ведущий консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

## Раздел VI

### Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает определенные решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией организует подготовку и согласовывает правовые акты, связанные с формированием кадрового резерва Аппарата, правовые акты, связанные с формированием кадрового резерва на государственной



гражданской службе Ненецкого автономного округа, правовые акты о присвоении классных чинов гражданской службы, правовые акты, связанные с организацией конкурсных мероприятий на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и для формирования кадрового резерва в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, правовые акты, связанные с проведением аттестаций государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

13. Ведущий консультант вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

## Раздел VII

### **Перечень вопросов, по которым ведущий консультант участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.

15. Ведущий консультант обязан участвовать в подготовке решений по вопросам:

- 1) формирования кадровых резервов органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и кадрового резерва Ненецкого автономного округа;
- 2) присвоения классных чинов гражданской службы;
- 3) организации конкурсных мероприятий на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и для формирования кадрового резерва в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;
- 4) проведения аттестации государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

## Раздел VIII

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

16. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти

Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

17. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела ведущий консультант обязан:

1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела;

2) после согласования проекта документа сдать готовый проект сотруднику управления, ответственному за делопроизводство в управлении.

## Раздел IX

### **Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

18. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

19. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

## Раздел X

### **Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа**

20. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

## Раздел XI

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрении.

22. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением ведущим консультантом своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших ведущему консультанту на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено ведущему консультанту.

## Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с должностным регламентом	Подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии