

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заместитель Губернатора Курганской  
области - руководитель Аппарата  
Губернатора Курганской области

\_\_\_\_\_ О.А. Куташи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего**  
**должность государственной гражданской службы Курганской области -**  
**консультанта отдела документационного обеспечения управления**  
**документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность консультанта отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее - консультант) относится к категории «Специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: обеспечение сохранности и государственный учет документов; организация использования и публикации архивных документов; комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее - начальник отдела).

1.5. Консультант назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения консультанта:

во время его отсутствия: начальник отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности консультанта являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

## **Раздел II. Квалификационные требования**

2. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности консультанта стаж государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальностям) профессионального образования направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Филология». Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 1000 часов, или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

2) указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

3) указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

4) указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 года № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

5) указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

6) Закон Курганской области от 16 декабря 1994 года № 1 «Устав Курганской области»;

7) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

8) указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

9) указ Губернатора Курганской области от 28 апреля 2015 года № 93 «Об организации официального опубликования нормативных правовых актов Курганской области»;

10) постановление Губернатора Курганской области от 1 июля 2019 года № 47 «Об утверждении структуры исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»;

11) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства курганской области»;

12) постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;

13) «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) указ Губернатора Курганской области от 8 апреля 2016 года № 95 «Об утверждении Порядка обращений со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Курганской области и о внесении изменений в указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

2) распоряжение Губернатора Курганской области от 25 марта 2019 года № 33-П-р «О распределении обязанностей между должностными лицами, деятельностью которых непосредственно руководит Губернатор Курганской области»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

4) знания деловой этики;

5) знания основ и методов управления персоналом.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение работать в программе «Кодекс: Служебная корреспонденция»;

2) работать в справочно-правовых системах «Консультант+» и «Гарант»;

3) умение работать в системе «Электронный документооборот и управление административными процессами Правительства Курганской области»;

4) умение в составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

5) умение в разработке проектов правовых актов;

6) владеть конструктивной критикой;

7) умение в сборе, анализе и систематизации информации;

8) владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;

9) выполнять своевременно и качественно задания и поручения вышестоящих руководителей.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) знание порядка работы с информацией ограниченного распространения;

2) знание аппаратного и программного обеспечения;

3) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) умение эффективного планирования рабочего времени;

2) умение анализа и систематизации информации;

3) умение эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности по вопросам делопроизводства.

### **Раздел III. Должностные обязанности**

3.1. Консультант отдела обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;

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 должностных 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;

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 законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению консультанта, неправомерным, консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям консультанта относятся:

1) обеспечение приема, регистрации и передачи на рассмотрение Губернатору Курганской области или заместителям Губернатора Курганской области по назначению поступающей в Правительство Курганской области входящей корреспонденции;

2) организация работы с информацией ограниченного распространения;

- 3) регистрация и отправка исходящей корреспонденции из Правительства Курганской области;
- 4) осуществление контроля за своевременным прохождением документов;
- 5) организация проведения проверок фактического наличия документов и иных материальных ценностей, содержащих информацию ограниченного распространения (в составе комиссии);
- 6) обеспечение получения спецдокументации и документов, представленной фельдсвязью;
- 7) подготовка и своевременная передача документов к последующему хранению и использованию в службу комплектования и хранения архивного фонда (архив) отдела документационного обеспечения управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел);
- 9) подготовка статистических и информационных материалов, участие в подготовке ежемесячных отчетов по документообороту
- 10) оказание консультативной помощи по вопросам делопроизводства исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, структурным подразделениям Правительства Курганской области, органам местного самоуправления Курганской области;
- 11) участие в подготовке нормативных правовых актов Курганской области по направлению деятельности отдела;
- 12) направление писем предупреждения о контрольных сроках по исполнению документов руководителям исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, руководителям структурных подразделений Правительства Курганской области;
- 13) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также по другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела.

#### **Раздел IV. Права**

4.1. Консультант имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным 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;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Консультант имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Консультант имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Консультант несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей. В соответствии с действующим законодательством консультант несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Консультант несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## **Раздел VI. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией консультант вправе готовить

отчеты, информационные материалы, готовить предложения по вопросам контроля по исполнению служебных документов в пределах своей компетенции.

## **Раздел VII. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

Консультант по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам входящих в компетенцию отдела.

## **Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», постановления Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области», указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области», постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

## **Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями**

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Консультант осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам входящих в компетенцию отдела.

При осуществлении должностных обязанностей консультант может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.



## **Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом**

Консультант не оказывает государственных услуг.

## **Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта**

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом;
- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции, поступившей в адрес Правительства Курганской области (в день поступления, кроме праздничных и выходных дней, в нерабочее время);
- соблюдение сроков отправки исходящей корреспонденции (в день регистрации);
- обеспечение сохранности документов до передачи в архив;
- предоставление информации по работе со служебной корреспонденцией (отчеты, справки) ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (по запросу Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области);
- осуществление контроль за прохождением служебной корреспонденции в Правительстве Курганской области, Аппарате Губернатора Курганской области;
- оказание методической помощи в работе со служебной корреспонденцией и по вопросам делопроизводства в пределах компетенции отдела.