

«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 –  
главный консультант отдела профессионального развития управления  
государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области**

**Раздел I. Общие положения**

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного консультанта отдела профессионального развития управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее - главный консультант) относится к категории «Специалисты» к группе главных должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: регулирование профессионального развития гражданских служащих.

1.4. Главный консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела профессионального развития управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Главный 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 главного консультанта: во время его отсутствия замещает консультант отдела профессионального развития управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области.

Главный консультант замещает начальника отдела профессионального развития управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного 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 главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Требования к стажу для замещения должности главного консультанта: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного 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»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного 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.

### **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта, должен иметь высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого

законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

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

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

3) Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

5) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

6) распоряжение Губернатора Курганской области от 24 февраля 2005 года № 70-р «О структуре и штатах органов исполнительной власти Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного консультанта должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

4) знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

5) знание правил юридической техники;

6) знание деловой этики;

7) знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

8) знание требований по охране труда;

9) знание трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе.

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

1) эффективного планирования рабочего времени;

2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) анализа и систематизации информации, документов;

4) разработки проектов правовых актов;

5) делового и профессионального общения;

6) владения конструктивной критикой;

7) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

8) анализа законодательства Российской Федерации и Курганской области;

9) проведения анализа структуры и штатов органов государственной власти;

10) ведения кадровой документации;

11) подготовки заключений;

12) оказания консультационной помощи;

13) выработки рекомендаций.

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

1) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

2) основы законодательства о закупках;

3) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

4) вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;

5) порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих;

6) порядок организации проведения мероприятий по развитию и профессиональной карьере, обучения, адаптации и стажировки кадров.

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

1) подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;

2) подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

3) применения кадровых технологий;

4) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

5) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

6) работы в операционной системе;

7) управления электронной почтой;

8) работы в текстовом редакторе;

9) работы с электронными таблицами;

10) подготовки презентаций;

11) использования графических объектов в электронных документах;

12) работы с базами данных.

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

3.1. Главный консультант 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. Главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, неправомерным, главный 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 главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям главного консультанта также относятся:

1) разработка правовых и нормативных правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела профессионального развития управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее - отдел), и их проектов;

2) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курганской области;

3) организация работы по формированию и ведению Единой формы учета резерва управленческих кадров Курганской области;

4) участие в организации обучения лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области, в соответствии с планом обучения;

5) оценка управленческого потенциала лиц, включенных в резерв управленческих кадров Курганской области;

6) консультирование государственных гражданских служащих Курганской области по вопросам компетенции отдела;

7) подготовка информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

8) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

9) подготовка в пределах компетенции отдела информации, предусмотренной постановлением Губернатора Курганской области от 10 октября 2019 года № 13

«Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Курганской области» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

## Раздел IV. Права

4.1. Главный 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) профессиональное развитие 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 законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 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. Главный консультант вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

## **Раздел V. Ответственность**

5.1. Главный 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 главный консультант несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный 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 нормативными правовыми актами.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный консультант вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства и т.д. по вопросам в пределах своей компетенции.

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

Главный консультант по поручению заместителя начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области - начальника отдела по управлению персоналом участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

При этом главный консультант дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов в пределах своей компетенции.

## **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», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской

области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

### **Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного 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.

Главный консультант осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам в пределах своей компетенции.

При осуществлении должностных обязанностей главный 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**

Главный консультант не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля управленческих должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров;
- доля замещенных управленческих должностей из состава резерва управленческих кадров;
- своевременное направление объединенной информации о ходе формирования резерва управленческих кадров и результатах работы комиссий по формированию резерва управленческих кадров, ежеквартально к 1 числу месяца, следующего за отчетным;

- своевременная разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.