

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

**Организационно-контрольное
управление**

**Организационно-аналитический
отдел**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 1
г. Нижний Новгород

консультанта

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
градостроительной деятельности и
развития агломераций
Нижегородской области
от 23.06.2025 № 01-02/104

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта организационно-аналитического отдела организационно-контрольного управления министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Вид профессиональной служебной деятельности:

комплектование и документационное обеспечение управления.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику организационно-аналитического отдела организационно-контрольного управления министерства градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещенной в сети «Интернет» в форме открытых данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 30 января 2014 г. № 93-р «Об утверждении Концепции открытости федеральных органов исполнительной власти»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2025. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

приказ Министерства связи и массовых коммуникаций от 27 июня 2013 г. № 149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования»;

Закон Нижегородской области от 11 мая 2010 г. № 81-3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской

области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области»;

постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 «О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи»;

постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

постановление Правительства Нижегородской области от 16 апреля 2020 г. № 308 «Об утверждении Положения о министерстве градостроительной деятельности и развития агломераций Нижегородской области»;

приказ управления документационного обеспечения Нижегородской области от 4 октября 2022 г. № 528-6/22П/од «Об утверждении типовых маршрутов согласования документов в системе электронного документооборота»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

положения нормативных и методических документов в области документационного обеспечения;

основы делопроизводства и документооборота;

основы формирования сводной номенклатуры дел;

общие требования к срокам исполнения документов;

порядок формирования и оформления дел;

порядок обеспечения сохранности и учета документов;

порядок рассмотрения обращений граждан;

в) профессиональные умения:

ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота (СЭДО);

работа с нормативными правовыми актами и иными документами;

разработка правовых актов по реализации функций, возложенных на министерство;

работа в автоматизированной системе согласования проектов правовых актов;

работа в базе данных централизованного учета и контроля служебных документов, заявлений и обращений граждан.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

2) к функциональным умениям:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

навыки работы в информационном портале ССТУ.РФ;

организация и проведение мониторинга законодательства.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет в установленном порядке централизованный прием и регистрацию служебной входящей корреспонденции в единой системе электронного документооборота (СЭДО) в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях и Регламентом Правительства Нижегородской области, а также в автоматизированной информационной системе по ведению банка данных градостроительной деятельности Нижегородской области.

3.2. Осуществляет контроль за передачей поступившей корреспонденции руководству, осуществляет оформление резолюций;

3.3. Осуществляет передачу на исполнение, отправление служебных документов в соответствии с поручениями по их рассмотрению, проставляет необходимые отметки в единой системе электронного документооборота (СЭДО).

3.4. Предоставляет информацию об исполнителях и сроках исполнения документов, находящихся в работе у сотрудников министерства.

3.5. Проводит анализ результатов исполнения документов, поступивших в министерство, осуществляет предупреждающий контроль за своевременным исполнением документов.

3.6. Обеспечивает информационный обмен и внесение необходимых сведений на информационном портале ССТУ.РФ (далее – ССТУ.РФ).

3.7. Осуществляет подготовку количественных данных о результатах рассмотрения обращений граждан из ССТУ.РФ.

3.8. Осуществляет прием и дальнейшую передачу на исполнение служебных документов, поступивших через системы «Платформа обратной связи» и «ОНФ.Помощь».

3.9. Организует проведение телефонных переговоров министра, а также составляет письменную информацию для министра, полученную в его отсутствие, и доводит её до сведения министра.

3.10. Передает и принимает информацию по телефону, а также телефонограммы, своевременно доводит до сведения министра.

3.11. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых министром (сбор необходимых материалов, оповещения участников о времени и месте проведения, повестке дня).

3.12. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения обращений и предложений сотрудников министерства.

3.13. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции по служебной электронной почте.

3.14. Оказывает консультативную помощь сотрудникам отдела, министерства в рамках своей компетенции, ведет делопроизводство по вопросам, отнесенным к компетенции приемной.

3.15. По поручению начальника отдела рассматривает и участвует в подготовке ответов на обращения физических и юридических лиц, обращения органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, запросы депутатов, обращения органов законодательной и исполнительной власти Нижегородской области, запросы прокуратуры Нижегородской области, судов различных инстанций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.16. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.17. Выполняет иные поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

3.18. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет 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.

3.19. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.20. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.21. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

4.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) запроса документов, необходимых для осуществления должностных обязанностей;

2) подготовки проектов писем исполнительным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организационно-методическую помощь в оформлении документов и в работе с документами сотрудникам министерства;

2) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами;

3) организационного и информационного обеспечения деятельности министерства.

V. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам делопроизводства отдела.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) формирования компьютерной базы данных по централизованному учету и контролю служебных документов, заявлений и обращений граждан;

2) ведения делопроизводства по направлениям деятельности отдела;

3) взаимодействия со структурными подразделениями министерства, исполнительными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями и гражданами.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) ведение деловой переписки.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____
подпись Ф.И.О.

1 экз. копии получил(а) на руки _____
подпись дата

В дело № _____