

Министерство градостроительной
деятельности и развития агломераций
Нижегородской области

**Организационно-контрольное
управление**

**Организационно-аналитический
отдел**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ 2
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 от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

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 Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Росархива от 15 июня 2020 г. № 69 «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов»;

Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 г. № 209-З «Об архивном деле 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 и архивного дела;

правила организации делопроизводственных процессов;
 организация и порядок работы с документами кадрового характера;
 основы документационного обеспечения;
 порядок рассмотрения обращений граждан;
 экспертиза проектов нормативных правовых актов;
 осуществление поиска, систематизации, анализа, обработки и хранения информации из различных источников и баз данных;
 работа со статистическими и отчетными данными;
 обеспечение межведомственного взаимодействия;
 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 отдел;
 работа в базе данных централизованного учета и контроля служебных документов, заявлений и обращений граждан.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

подготовка ответов на обращения граждан;

2) к функциональным умениям:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов;

учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов;

подготовка методических рекомендаций и разъяснений;

подготовка информационно-аналитических и других материалов;

проведение проверок деятельности подведомственных учреждений;

составление и оформление служебных документов, писем, отчетов, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, подготовка проектов писем, отчетов, справок;

организация мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий, рабочих групп, массовых мероприятий и т.д.).

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует и осуществляет взаимодействие с министерством кадровой политики Правительства Нижегородской области, осуществляющим кадровое обслуживание министерства, по вопросам прохождения документов кадрового характера.

3.2. Организует и осуществляет взаимодействие с уполномоченной организацией, осуществляющей кадровое обслуживание министерства, по вопросам прохождения документов кадрового характера.

3.3. Участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов по вопросам компетенции отдела.

3.4. Осуществляет работу по подготовке ответов на запросы, поступающие в адрес отдела, по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.5. Осуществляет ведение табелей учета, графиков (включая графики отпусков сотрудников), реестров документов в рамках компетенции отдела и подлежащие направлению в министерство кадровой политики Правительства Нижегородской области.

3.6. Осуществляет организацию работы и мониторинг вовлеченности сотрудников министерства в проектах (включая образовательные программы, спортивные и иные мероприятия) Корпоративного университета Правительства Нижегородской области.

3.7. Проводит анализ деятельности сотрудников по представленной от структурных подразделений информации, вносит предложения министру по награждению сотрудников министерства.

3.8. Осуществляет работу по подготовке заседаний, совещаний, комиссий в рамках компетенции отдела (сбор необходимых материалов, оповещения участников о времени и месте проведения, повестке дня).

3.9. Осуществляет отправку исходящей корреспонденции по служебной электронной почте.

3.10. Оказывает консультативную помощь сотрудникам отдела, министерства в рамках своей компетенции,

3.11. Ведет делопроизводство отдела.

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

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

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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.

3.17. 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-методической помощи 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 прохождения документов кадрового характера.

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

- 1) компьютерной базы данных по централизованному учету и контролю служебных документов, заявлений и обращений граждан;
- 2) ведения делопроизводства по направлениям деятельности отдела.

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, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом 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 № 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 № _____