Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта управления государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Приморского края

1.Общие положения

1.1.Должность государственной гражданской службы Приморского края консультанта (далее – консультант) управления государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее – управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 02-3-3-015.

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

1.3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение поступления, прохождения, прекращения государственной службы.

1.4.Назначение и освобождение от должности консультанта управления осуществляется председателем Законодательного Собрания Приморского края в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

1.5.Консультант управления непосредственно подчиняется начальнику управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6.В период временного отсутствия консультанта управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного консультанта управления с его согласия.

2.Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.Базовые квалификационные требования

2.1.1.Консультант управления должен иметь высшее образование - бакалавриат.

2.1.2.Для консультанта управления не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанных в п. 2.2.1.

2.1.3.Консультант управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

2.1.3.1.государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2.основ Конституции Российской Федерации;

2.1.3.3.Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

2.1.3.4.Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

2.1.3.5.Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

2.1.3.6.Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

2.1.3.7.Устава Приморского края;

2.1.3.8.Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ "О государственных должностях Приморского края";

2.1.3.9.Закона Приморского края от 5 мая 1995 года № 5-КЗ "О Законодательном Собрании Приморского края";

2.1.3.10.Закона Приморского края от 20 марта 1995 года № 2-КЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Приморского края";

2.1.3.11.Закона Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края";

2.1.3.12. Закона Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края";

2.1.3.13.служебного распорядка Законодательного Собрания Приморского края;

2.1.3.14.Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

2.1.3.15.правил охраны труда и противопожарной безопасности;

2.1.3.16.в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4.Консультант управления должен обладать следующими базовыми умениями:

2.1.4.1.самостоятельно и оперативно реализовывать управленческие решения, соблюдая установленную процедуру;

2.1.4.2.ставить конкретные задачи для себя, устанавливать порядок действий, необходимый для достижения результата, в том числе отчитываться за достижение результата;

2.1.4.3.анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

2.1.4.4.определять цели, приоритеты, выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

2.1.4.5.планировать и рационально использовать служебное время;

2.1.4.6.сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, выполнять работу в поставленные сроки;

2.1.4.7.совершенствовать свой профессиональный уровень;

2.1.4.8.работать с документами;

2.1.4.9.готовить ответы на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в установленный срок;

2.1.4.10.поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

2.1.4.11.в области информационно-коммуникационных технологий;

2.1.4.12.соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения.

2.2.Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1.Консультант управления должен иметь высшее образование по направлению подготовки "Юриспруденция", "Управление персоналом" или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

2.2.2.Консультант управления должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Приморского края:

1)Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

2)Трудового кодекса Российской Федерации;

3)Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

4)Закона Приморского края от 16 мая 2007 года № 62-КЗ "О реестре должностей государственной гражданской службы Приморского края и о денежном содержании государственных гражданских служащих Приморского края";

5)Закона Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае";

6)Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

7)Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

8)Указа Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих";

9)Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";

10)Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 года № 288 "Об основных направлениях государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы";

11)постановления Правительства Российской Федерации от 30 марта 2018 года № 397 "Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов";

12)постановления Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 года № 9 "Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти";

13)распоряжения Президента Российской Федерации от 24 июля 2019 года № 1646-р "Об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") по реализации основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы";

14)приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 года № 320-н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек";

15)Регламента Законодательного Собрания Приморского края;

16)постановления Законодательного Собрания Приморского края от 27 июня 2007 года № 417 "О Положении об аппарате Законодательного Собрания Приморского края".

2.2.3.Иные профессиональные знания консультанта управления:

1)Правил оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края;

2)общих вопросов в области работы с персональными данными;

3)современных кадровых технологий, основанных на передовом российском опыте;

4)возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в кадровой работе в государственных органах;

5)подходов к формированию системы наставничества в государственном органе;

6)направлений и форм профессионального развития гражданских служащих;

7)принципов формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

8)структуры Законодательного Собрания Приморского края;

9)структуры аппарата Законодательного Собрания Приморского края.

2.2.4.Консультант управления должен обладать следующими профессиональными умениями:

1)работы с информационными системами и базами данных по ведению учета кадров;

2)разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам.

2.2.5.Консультант управления должен обладать следующими функциональными знаниями:

1)функций управления государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

2)оценки эффективности деятельности управления государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

3)перечня государственных наград Российской Федерации;

4)процедуры ходатайствования о награждении;

5)процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;

6)порядка проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

7)порядка и технологии проведения аттестации;

8)порядка расчета стажа.

2.2.6.Консультант управления должен обладать следующими функциональными умениями:

1)ведения личных дел, трудовых книжек;

2)работы со служебными удостоверениями;

3)хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Законодательного Собрания Приморского края.

3.Должностные обязанности, права и ответственность консультанта управления

3.1.Для консультанта управления в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2.Консультант управления обязан уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничений, налагаемых при заключении трудового или гражданско-правового договора в течение двух лет после увольнения, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

3.3.Должностные обязанности консультанта управления:

1)ведет подготовку проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания Приморского края, срочных трудовых договоров, связанных с приемом на работу, изменением должностных окладов, премированием, предоставлением ежегодных отпусков, переводом и увольнением помощников депутатов, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы

Приморского края (далее-работников);

2)формирует и ведет личные дела помощников депутатов Законодательного Собрания, работников, вносит в них изменения;

3)заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки;

4)производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях помощников депутатов Законодательного Собрания и работников;

5)производит подсчет общего, страхового и дающего право на надбавку за выслугу лет стажа;

6)оформляет служебные удостоверения;

7)организует постановку и снятие с учета граждан, пребывающих в запасе и бронированию;

8)вносит информацию о помощниках депутатов Законодательного Собрания, работниках в программу 1С: Предприятие/зарплата и кадры государственного органа и их движении;

9)формирует отчет по форме СЗВ-ТД и направляет в Государственное учреждение - Управление Пенсионного Фонда Российской Федерации по Фрунзенскому району города Владивостока Приморского края;

10)формирует пакет документов на застрахованное лицо и направляет его по запросу Государственного учреждения - Управления Пенсионного Фонда Российской Федерации по Приморскому краю;

11)составляет график отпусков помощников депутатов Законодательного Собрания и работников, ведет учет предоставления отпусков;

12)подготавливает документы по истечение установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив;

13)составляет установленную отчетность;

14)в соответствии с поручением начальника управления осуществляет подготовку к проведению и принимает участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе ведет протоколы и оформляет принятые решения;

15)ведет кадровое делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел;

16)осуществляет регистрацию входящих, исходящих документов в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело";

17)рассматривает обращения граждан и организаций, в установленные сроки дает им ответ, обеспечивает выполнение принятых решений;

18)выполняет иные поручения начальника управления.

3.4.Консультант управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Приморского края, нормативно-правовыми актами, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Приморского края, заместителя председателя Законодательного Собрания Приморского края, руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края,

заместителя руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, начальника управления.

3.5.Консультант управления несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения, установленные Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6.При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также Приморского края консультант управления осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

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

4.1.При исполнении служебных обязанностей консультант управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1)консультирования по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

2)запрашивать документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.2.При исполнении служебных обязанностей консультант управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1)обеспечения выполнения возложенных на него задач и несения персональной ответственности за их выполнение;

2)подготовки проектов ответов на письменные обращения, поступившие в управление.

5.Перечень вопросов, по которым консультант управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1.При исполнении служебных обязанностей консультант управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

1)проектов распоряжений председателя Законодательного Собрания Приморского края, которые касаются исполнения служебных обязанностей консультанта управления;

2)проектов иных документов, обусловленных исполнением служебных обязанностей консультанта управления.

5.2.При исполнении служебных обязанностей консультант управления обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

1)графика отпусков гражданских служащих управления;

2)иных актов по поручению непосредственного руководителя.

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

6.1.Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений консультантом управления определяются в соответствии с:

Законом Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае";

Регламентом Законодательного Собрания Приморского края;

Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

Правилами оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

7.Порядок служебного взаимодействия

7.1.Порядок служебного взаимодействия консультанта управления в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Приморского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", Законом Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

8.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта управления

8.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта управления оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач,

активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

8.2.С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта управления может оцениваться по иным показателям.