

УТВЕРЖДАЮ

Министр жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики, цифровизации
и связи Забайкальского края



А.Ю. Юсупов

« 28 » августа 2024 год

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадров
Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики,
цифровизации и связи Забайкальского края**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадров (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадров Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 03-3-3-016.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе. Регулирование профессионального развития гражданских служащих. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется

министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения и кадров Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела правового обеспечения и кадров Министерства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела правового обеспечения и кадров Министерства в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадров устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего консультанта отдела правового обеспечения и кадров необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

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

в) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

д) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

е) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

ж) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

в) постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 198 «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 23 июня 2014 года № 351 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Забайкальского края»;

е) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 14 июня 2017 года № 244 «Об утверждении Положения о компенсации на санаторно-курортное лечение Губернатору Забайкальского края, лицам, замещающим государственные должности Забайкальского края, и государственным гражданским служащим Забайкальского края»;

з) распоряжения Правительства Забайкальского края от 1 марта 2019 года № 57-р (о некоторых вопросах согласования кандидатов на должности государственной гражданской службы);

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основные направления совершенствования государственного управления;

2) понятие и признаки государства;

3) понятие, цели, элементы государственного управления;

4) основные модели и концепции государственной службы;

5) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

6) технологии управления по целям и управления по результатам.

7) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

8) передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

9) основные модели и концепции государственной службы;

10) технологии отбора и оценки персонала;

11) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

12) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

13) методы управления персоналом;

14) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

15) понятие и элементы модели компетенций;

16) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

2) определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

3) определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

4) оперативного осуществления обязанностей;

5) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

6) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

7) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

8) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

9) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

10) сотрудничества с коллегами;

11) самообразования и повышения своей квалификации;

12) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- 3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 8) основ организации прохождения государственной гражданской службы;
- 9) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 10) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство гражданский служащий обязан:

участвовать в проведении служебных проверок;

оказывать государственным гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанными с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих;

осуществлять подготовку проектов правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу в Министерство, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

разрабатывать проекты правовых актов по иным кадровым вопросам;

осуществлять ведение трудовых книжек, личных дел и личных карточек;

участвовать в подготовке сводного табеля учета рабочего времени;

осуществлять прием и проверку сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – сведения о доходах) гражданских служащих, граждан претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, обеспечивать контроль за их предоставлением в установленные сроки;

подготавливать информацию о кадровом резерве Министерства;

обеспечивать выдачу справок гражданским служащим по кадровым вопросам;

консультировать гражданских служащих Министерства по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

подготавливать ответы на обращения граждан, входящим в компетенцию отдела по вопросам государственной службы;

подготавливать аналитические и служебные записки по вопросам, входящим в его компетенцию;

осуществлять функции секретаря конкурсной и аттестационной комиссий Министерства и обеспечивать их работу;

обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и на включение в кадровый резерв Министерства;

осуществлять прием документов от граждан, изъявивших желание участвовать в конкурсах;

осуществлять работу в информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

обеспечивать проведение аттестации гражданских служащих Министерства;

участвовать в проверке достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также в оформлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

обеспечивать учет, сохранность документов по личному составу и своевременную передачу их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации;

проводить проверки подведомственных учреждений и предприятий на соблюдение трудового законодательства в соответствии с утвержденным планом проверок в пределах компетенции;

осуществлять ведение электронного документооборота с использованием программы СЭД «Дело»;

выполнять иные обязанности и функции по поручению министра, вышестоящего руководства, начальника отдела, касающиеся деятельности отдела, в том числе поручения министра направленные посредством электронных сообщений через корпоративную электронную почту Министерства с доменным именем: e-zab.ru.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществления функций секретаря аттестационной и конкурсной комиссий;

права голоса при участии в заседаниях конкурсных, аттестационных комиссий в Министерстве;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

выработки и представления начальнику отдела правового обеспечения и кадров предложений о повышении эффективности работы отдела, организации работы по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

запроса недостающие и необходимые в работе документы;

разработка и представление начальнику отдела правового обеспечения и кадров предложений по плану работы отдела и внесение предложений в план работы Министерства в части функций отдела.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы компетенции Министерства;

постановлений, распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов Министерства и иных правовых актов Забайкальского края;

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Положение об организации контроля за исполнением документов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, утвержденное приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 31 декабря 2019 года № 142 о.д.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

**7. Порядок служебного взаимодействия
гражданского служащего в связи с исполнением им должностных
обязанностей с гражданскими служащими Министерства ЖКХ
Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных
органов, другими гражданами, а также с организациями**

9. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом

Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

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

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - производительность (выполняемый объем работ);
 - результативность (мера достижения поставленных целей);
 - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
- 3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
полное и логичное изложение материала;
юридически грамотное составление документа;
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства;

отсутствие возвратов, подготовленных аналитических, информационных документов;

отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;

отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, инициалы гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Должность непосредственного руководителя	Фамилия, инициалы	Подпись и дата согласования должностного регламента