

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра образования и науки
Забайкальского края

М.А. Секержитская

2024 г.



**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела правового и кадрового обеспечения
Министерства образования и науки Забайкальского края**

1. Общие положения

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

2. Должность консультанта отдела правового и кадрового обеспечения в соответствии с реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 № 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 – 03-3-3-017.

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 и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром образования и науки Забайкальского края (далее – министр), либо лицом, исполняющим обязанности министра.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого консультанта отдела.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия.

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

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта отдела правового и кадрового

обеспечения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела правового и кадрового обеспечения необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальностям, направлениям 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) 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 29 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) 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) Конституции Российской Федерации;
 - б) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
 - в) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
 - д) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - е) Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ж) Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - з) Федерального закона Российской Федерации от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
 - и) Федерального закона Российской Федерации от 23 августа 1996 года № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике»;
 - к) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»
 - л) Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - м) Федерального закона Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации»;
 - н) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
 - о) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
 - п) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
 - р) Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
 - с) Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
 - т) Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
 - у) Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
 - ф) Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

х) постановления Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 года № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне»;

ц) постановления Правительства Российской Федерации от 31 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»;

ч) постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

ш) 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»;

щ) постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 года № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов»;

э) норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области правового и кадрового обеспечения деятельности Министерства.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

г) Закона Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

д) Закона Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 453-33К «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и органов местного самоуправления»;

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

з) постановления Правительства Забайкальского края от 04 октября 2011 года № 349 «О предварительном уведомлении представителя нанимателя государственными гражданскими служащими Забайкальского края о выполнении иной оплачиваемой работы»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 07 июля 2014 года № 389 «О Порядке ведения реестров государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

к) постановления Правительства Забайкальского края от 24 апреля 2014 года № 225 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие образования Забайкальского края на 2014 - 2025 годы»;

л) постановления Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 192 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Забайкальского края»;

м) Положения об отделе правового и кадрового обеспечения Министерства; 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) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

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

3) технологии отбора и оценки персонала;

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

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

6) методы управления персоналом;

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

8) понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);

9) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;

10) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

11) системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

12) тенденции развития на рынке труда, в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности;

13) мотивационные факторы проведения оценки персонала;

14) технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры;

15) основы психологии и социологии труда.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2) определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации;

3) определять оптимальные методы и инструменты современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

2) функция кадровой службы организации;

3) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых

служб в организациях;

4) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование документов;

2) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

3) организация и нормирование труда;

4) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

5) подготовка отчетов, аналитических, информационных и других материалов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере регулирования государственной гражданской службы; эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Министерства по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

подготовка проектов правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением, перемещением, предоставлением отпусков, вынесением дисциплинарных взысканий, увольнением государственных гражданских служащих Министерства;

ведение реестра государственных гражданских служащих;

осуществление анализа и контроля формирования кадровых резервов;

ведение трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности и личных дел гражданских служащих;

формирование и ведение кадрового резерва Министерства (подготовка приказов о постановке и исключению из кадрового резерва);

осуществление работы с резервом управленческих кадров Забайкальского края;

организация работы по присвоению классов чинов (организация подготовки отзывов профильными руководителями структурных подразделений, подготовка проектов приказов);

прием документов граждан, участвующих в конкурсе на замещение вакантных должностей, проведение их экспертизы на соответствие предъявляемым требованиям;

проведение конкурса на замещение вакантных должностей и конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей государственной гражданской службы в Министерстве (подготовка объявления, согласование с Управлением государственной службы и кадров Губернатора Забайкальского края, опубликование объявления, подготовка тестовых заданий, является лицом, ответственным за работу с федеральным порталом управленческих кадров);

подготовка проектов приказов по результатам проведения конкурсных,

аттестационных комиссий, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

рассмотрение проектной документации технических условий нормам учебного процесса;

осуществление проведения аттестации гражданских служащих, ведение протокола аттестационной комиссии;

подготовка заявок на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку гражданских служащих Министерства;

подготовка приказов по приему, увольнению, перемещению, поощрению, стимулированию, вынесению дисциплинарных взысканий работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Забайкальского края, ведение по ним кадрового делопроизводства (проверка документов до назначения на должность, оформление трудовых договоров, приказов по приему, увольнению, перемещению, отпускам, поощрению, стимулированию, вынесению дисциплинарных взысканий, формирование и ведение личных дел, карточек Т-2, трудовых книжек и пр.);

ведение государственной статистической отчетности по формам ГС-1, ГС-2, П-4 (НЗ);

получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных государственных гражданских служащих в Министерстве;

организация проведения диспансеризации гражданских служащих, (ведение списков, оформление паспортов здоровья, предоставление отчетности), вакцинации работникам Министерства;

подготовка приказов по командированию гражданских служащих и работников Министерства;

осуществление учета, постановки, снятия с воинского учета, бронирование военнообязанных гражданских служащих, представление отчетности по данному направлению в вышестоящие инстанции;

осуществление работы в информационных кадровых системах, иных информационных системах, в которые необходимо вносить данные по кадровой работе;

подготовка для сдачи в архив документов по осуществляемым направлениям деятельности;

выполнение поручений начальника отдела в пределах своей компетенции;

составление статистической отчетности в пределах своей компетенции;

обеспечение соблюдения требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

участие в подготовке предложений о реализации положений нормативных правовых актов о государственной гражданской службе;

консультирование специалистов Министерства по вопросам реализации федерального и краевого законодательства о государственной гражданской службе;

подготовка ответов на обращения граждан, письма и запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществление подготовки справок, аналитических и докладных записок по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

организация обучения и повышения квалификации государственных гражданских служащих;

обучение на базе государственных учреждений дополнительного профессионального образования ответственных сотрудников в подведомственных организациях по вопросам кадрового делопроизводства и учета персонала, а также соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

осуществление иных поручений руководства в рамках деятельности отдела.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. Гражданский служащий имеет право на:

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- доступ к информационным ресурсам Министерства;
- получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение служебной дисциплины;
- другое.

24. Гражданский служащий несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- разрабатывает предложения в план работы Министерства;

- обладает правом голоса при участии в заседаниях комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
запрашивает недостающие и необходимые в работе документы;
информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:
заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

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

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:
федеральными органами исполнительной власти;
органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
исполнительными органами Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. 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 и отчетов 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, в области бережливого управления, рациональной организации труда.
