

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель председателя
Правительства Забайкальского края –
министр развития гражданского
общества, муниципальных образований
и молодежной политики
Забайкальского края


Н.А. Щербина
«17» апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
Советника отдела мониторинга, анализа
и взаимодействия с органами местного самоуправления
управления развития местного самоуправления
Министерства развития гражданского общества, муниципальных
образований и молодежной политики Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность советника отдела мониторинга, анализа и взаимодействия с органами местного самоуправления управления развития местного самоуправления Министерства развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность советника отдела мониторинга, анализа и взаимодействия с органами местного самоуправления управления развития местного самоуправления Министерства развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края (далее – советник отдела, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, 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 – 03-3-3-015.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере юстиции; Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления; Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе.

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 заместителем председателя Правительства Забайкальского края – министром развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю начальника управления развития местного самоуправления – начальнику отдела мониторинга, анализа и взаимодействия с органами местного самоуправления (далее – заместитель начальника управления – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на советника отдела мониторинга, анализа и взаимодействия с органами местного самоуправления управления развития местного самоуправления.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности советника отдела мониторинга, анализа и взаимодействия с органами местного самоуправления управления развития местного самоуправления 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

Для замещения должности советника отдела 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 советника отдела 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 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) умениями:

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Государственное и муниципальное управление», «Политология», «Экономика», «Менеджмент», или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством 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) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

ж) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, Постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, регулирующих вопросы организации местного самоуправления; а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 5 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) Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 108-ЗЗК «О муниципальной службе в Забайкальском крае»;

г) Закона Забайкальского края от 8 июня 2009 года № 192-ЗЗК «О Реестре должностей муниципальной службы в Забайкальском крае»;

д) Закона Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 1826-ЗЗК «Об отдельных вопросах организации местного самоуправления в Забайкальском крае»;

е) Закона Забайкальского края 18 декабря 2009 года № 320-ЗЗК «Об административно-территориальном устройстве Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края 18 декабря 2009 года № 316-ЗЗК «О границах муниципальных районов, муниципальных и городских округов Забайкальского края»;

з) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 317-ЗЗК «О границах сельских и городских поселений Забайкальского края»;

и) Закона Забайкальского края от 6 июля 2010 года № 385-ЗЗК «О муниципальных выборах в Забайкальском крае»;

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

л) Постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

м) Постановления Правительства Забайкальского края от 2 марта 2023 года № 99 «Об утверждении Положения о Министерстве развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края»;

н) Распоряжения Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

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

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) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере местного самоуправления;

2) знание принципов и факторов политико-административного устройства государства и территориальной организации местного самоуправления;

3) знание принципов разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, субфедеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъекта Российской Федерации и органами местного самоуправления;

4) знание теоретических основ местного самоуправления;

5) знание основных этапов развития местного самоуправления в России;

6) основные направления совершенствования муниципального управления;

7) понятие и признаки муниципального образования;

8) основы муниципальной службы.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативного осуществления обязанностей;

2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

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

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

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

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

7) сотрудничества с коллегами;

8) самообразования и повышения своей квалификации;

9) 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) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка 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 обеспечения государственных гарантий прав населения на осуществление местного самоуправления, оказание содействия органам местного самоуправления в реализации мер, направленных на стабилизацию социально-экономической и общественно-политической ситуации на территории муниципальных образований Забайкальского края; обеспечение исполнения полномочий Министерства по организации взаимодействия и

координации деятельности исполнительных органов Забайкальского края и органов местного самоуправления, а также развитию местного самоуправления в Забайкальском крае.

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:

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

в соответствии с утвержденным заместителем начальника управления – начальником отдела распределением обязанностей за советником отдела закрепляется группа муниципальных районов (включая входящие в них поселения), муниципальных и городских округов (далее – муниципальных образований);

за советником отдела по работе с группой муниципальных образований закрепляются следующие направления деятельности:

отслеживание социально-экономической и политической обстановки, в случае ее обострения, выявление основных причин и предпосылок возможного развития и последствий;

участие в обеспечении полномочия Губернатора Забайкальского края по формированию исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов;

оказание содействия в подготовке и проведении муниципальных выборов и местных референдумов, участие в подготовке и проведении федеральных и краевых выборов и референдумов;

содействие деятельности органов местного самоуправления по организации и проведению голосования по отзыву депутата, члена выборного органа местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования в соответствии с действующим законодательством;

обеспечение деятельности Министерства по вопросам муниципальной службы;

оказание содействия муниципальным образованиям в организации работы с муниципальным резервом управленческих кадров;

участие в обеспечении профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих выборные муниципальные должности, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений;

содействие в создании условий для развития форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и участия населения

в осуществлении местного самоуправления;

рассмотрение обращений граждан в порядке, определенном федеральным законом;

участие в подготовке и проведении мероприятий, посвященных юбилейным датам в муниципальных образованиях края;

подготовка предложений об обобщении и распространении лучшего опыта административно-управленческой деятельности и работы органов местного самоуправления муниципальных образований по вопросам, входящим в компетенцию отдела мониторинга, анализа и взаимодействия с органами местного самоуправления управления развития местного самоуправления (далее – отдел).

В соответствии с направлениями деятельности по работе с группой муниципальных образований советник отдела:

анализирует оперативную и текущую обстановку, в случае возникновения предпосылок обострения социально-экономической или политической ситуации, а также возникновения чрезвычайных ситуаций оперативно готовит информацию начальнику управления развития местного самоуправления (далее – начальник управления);

запрашивает, анализирует и обобщает статистические данные по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

осуществляет координацию деятельности органов местного самоуправления в решении актуальных вопросов местного значения;

содействует взаимодействию исполнительных органов государственной власти Забайкальского края, структурных подразделений Министерства с органами местного самоуправления;

взаимодействует с органами местного самоуправления по вопросам реализации кадровой политики в муниципальных образованиях, формирования муниципального резерва управленческих кадров;

участвует в подготовке и проведении мероприятий, посвященных юбилейным датам в муниципальных образованиях края;

участвует в подготовке планерных совещаний Губернатора Забайкальского края с руководителями органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов;

по поручению начальника управления выезжает в командировки в муниципальные образования Забайкальского края в целях изучения социально-экономической и общественно-политической обстановки, оказания практической помощи, выявления передового опыта работы; осуществления контроля за соблюдением норм федеральных и краевых законов по вопросам местного самоуправления в пределах полномочий советника. По результатам командировок представляет отчет начальнику управления о проделанной работе;

выполняет другие поручения начальника управления или заместителя начальника управления – начальника отдела, данные в пределах их полномочий;

в соответствии с закрепленными вопросами:

участвует в подготовке предложений по реализации государственной политики по закрепленным вопросам;

запрашивает, изучает и анализирует статистические данные и оперативную информацию;

разрабатывает программы развития муниципальной службы в Забайкальском крае;

взаимодействует с органами местного самоуправления по вопросу соответствия муниципальных служащих предъявляемым квалификационным требованиям, готовит предложения;

готовит предложения по формированию кадрового резерва муниципальных образований;

осуществляет сбор необходимых сведений о руководителях органов местного самоуправления муниципальных образований;

обеспечивает своевременное предоставление необходимых сведений по кадрам муниципальных служащих;

формирует потребность в дополнительном профессиональном образовании лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих;

обеспечивает формирование групп для обучения;

участвует в формировании учебных программ дополнительного профессионального образования лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих;

анализирует содержание раздела «Местное самоуправление» на информационном портале органов государственной власти,

вносит предложения по совершенствованию структуры местной администрации (исполнительно-распорядительного органа);

вносит предложения по оптимизации численности муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципальных образований;

обеспечивает своевременность предоставления необходимых сведений по изменениям в структурах органов местного самоуправления муниципальных образований;

изучает и обобщает положительный опыт организации работы органов местного самоуправления Забайкальского края, вносит предложения по его распространению;

изучает и обобщает опыт субъектов Российской Федерации;

оказывает консультационную и методическую помощь работникам органов местного самоуправления;

готовит ответы на обращения, запросы и письма органов государственной власти, органов местного самоуправления;

участвует в работе координационно-совещательных органов, образованных исполнительными органами государственной власти Забайкальского края; участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Министерства;

исполняет иные обязанности в пределах своей компетенции по поручению руководства.

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 Министерства развития гражданского общества, муниципальных образований и молодежной политики Забайкальского края и управления развития местного самоуправления, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи 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.

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:

готовить справки, докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству;

анализировать и обобщать статистические данные по вопросам, входящим в компетенцию управления;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

5. Перечень вопросов, по которым Гражданский служащий вправе или обязан 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:

законов Забайкальского края, постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края по вопросам местного самоуправления;

заклучений, справок, записок, отчетов.

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 2 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 гражданским служащим осуществляется 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 того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

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

федеральными органами государственной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами субъектов Российской Федерации;

органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;

органами местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации;

лицами, замещающими выборные муниципальные должности и муниципальными служащими муниципальных образований 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 государственного органа

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

В организации труда:

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

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;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.

**Лист ознакомления с должностным регламентом
Советника отдела мониторинга, анализа
и взаимодействия с органами местного самоуправления
управления развития местного самоуправления
Министерства развития гражданского общества, муниципальных
образований и молодежной политики Забайкальского края**
(на обороте последнего листа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество 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**
(на обороте последнего листа)

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Подпись и дата согласования