

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента
образования и молодежной
политики Новгородской области

_____ А.Г. Ширин

« » 2016 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного консультанта отдела правового и
документационного обеспечения департамента образования и
молодежной политики Новгородской области

1. Общие положения

Главный консультант отдела правового и документационного обеспечения департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент) является государственным гражданским служащим Новгородской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Новгородской области должность «главный консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы.

Назначается на должность и освобождается от должности руководителем департамента.

Непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и документационного обеспечения департамента.

В случае служебной необходимости замещает начальника отдела правового и документационного обеспечения департамента и главного консультанта отдела правового и документационного обеспечения департамента.

В своей деятельности главный консультант руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также Положением о департаменте образования и молодежной политики Новгородской области (далее Положение о департаменте), настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом от 01.08.2007 № 153-ОЗ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы или стажу работы по

специальности для государственных гражданских служащих Новгородской области», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 22.08.2013 № 767 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими департамента образования и молодежной политики Новгородской области» главный консультант должен иметь:

1) высшее профессиональное образование;

2) не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности не менее четырёх лет;

3) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности;

4) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте на главного консультанта возлагается следующее:

изучать и анализировать действующие нормативные правовые документы по вопросам организации документационного обеспечения управленческой деятельности, вносить в установленном порядке предложения по их совершенствованию;

координировать внедрение новейших информационных технологий в организацию делопроизводства в департаменте, использование системы автоматизированного делопроизводства;

выполнять поручения руководителя департамента, оперативно принимать решения по делегированным руководителем департамента текущим, повторяющимся вопросам;

осуществлять организационное обеспечение мероприятий по поручению руководителя департамента: составлять графики, планы проведения мероприятий, организовывать сбор и проведение совещаний, встреч, заседаний;

организовывать сбор справочных материалов, документов, их систематизацию;

осуществлять подготовку проектов концепций нормативных правовых актов, правовых актов, договоров, соглашений и государственных контрактов, а также проектов служебных записок и писем по курируемым вопросам;

осуществлять проверку качества и обеспечивать своевременность подготовки материалов, представляемых по заданию руководителя департамента;

контролировать своевременное исполнение специалистами департамента постановлений и распоряжений Администрации области и Правительства Новгородской области, информации, качество их подготовки;

контролировать исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Новгородской области;

готовить проекты распоряжений и постановлений Правительства Новгородской области, ответы на запросы иных организаций, обращения граждан;

подготавливать проекты приказов департамента по направлениям своей деятельности;

на основании предложений начальников управлений и отделов департамента готовить предложения в календарный план работы Правительства Новгородской области на год и на квартал;

информировать комитет (пресс-центр) Правительства Новгородской области по взаимодействию со средствами массовой информации о мероприятиях, проводимых департаментом;

готовить проекты текущих (квартальных) планов работы департамента,

составлять планы мероприятий департамента на неделю;

на основании предложений начальников управлений и отделов департамента готовить проекты текущих (квартальных) планов работы департамента, составлять план мероприятий департамента на неделю;

вносить предложения в план работы отдела, департамента по направлениям своей деятельности;

организовывать и контролировать ведение делопроизводства в департаменте;

разрабатывать инструкцию по делопроизводству в департаменте и внесение в нее изменений, обеспечивать подготовку документов в строгом соответствии с инструкцией;

обеспечивать единый порядок документирования, организации работы с документами в департаменте;

оказывать помощь специалистам департамента в подготовке проектов распорядительных документов, писем, информации;

готовить предложения по проведению аппаратных совещаний департамента, вести протокол аппаратных совещаний департамента;

участвовать в работе коллегии департамента в качестве секретаря коллегии;

контролировать подготовку материалов, организовывать проведение заседаний коллегии департамента, осуществлять контроль выполнения решений коллегии;

обеспечивать правильное использования системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД ОИВ Новгородской области) и своевременное представление информации о пользователях (увольнение, переход в другое подразделение или изменение полномочий) в государственное учреждение «Новгородский информационно-аналитический центр» для внесения изменений в СЭД ОИВ Новгородской области;

осуществлять экспертизу документов в целях определения контрольных документов и контрольных пунктов в них, постановку на контроль и снятие с контроля документов в порядке, установленном Регламентом Правительства Новгородской области и Инструкцией по делопроизводству в департаменте;

осуществлять регулярный контроль за содержанием папки «На контроле» в СЭД ОИВ Новгородской области;

обеспечивать организацию мероприятий с использованием СЭД ОИВ Новгородской области по контролю за сроками исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Правительства Российской Федерации, протоколов совещаний и заседаний Правительства Российской Федерации;

Федерации, протоколов заседаний комиссий Правительства Российской Федерации, запросов из федеральных органов исполнительной власти;

осуществлять направление исполнителям напоминаний о контрольных сроках исполнения документов;

организовывать предварительное рассмотрение поступающей в департамент корреспонденции, ее своевременную передачу на исполнение в соответствии с резолюциями руководителя департамента или его первого заместителя;

организовывать информационное обеспечение органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, образовательных учреждений области;

участвовать в разработке и реализации государственных программ Новгородской области по курируемым вопросам;

подготавливать материалы по направлениям своей деятельности для размещения на официальном сайте департамента;

размещать информацию на официальном сайте департамента;

осуществлять контроль за своевременным формированием и размещением информации о деятельности департамента;

готовить и участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях, в том числе вести протоколы в соответствии с поручением руководителя департамента или начальника отдела правового и документационного обеспечения департамента;

организовывать и проводить семинары, совещания по вопросам делопроизводства, архивного дела для руководителей и специалистов подведомственных департаменту учреждений;

участвовать в работе комиссий, в состав которых главный консультант включен в соответствии с нормативным правовым актом, или направлен руководителем департамента;

организовывать работу по рассмотрению обращений граждан, обобщать и анализировать результаты рассмотрения обращений граждан;

формировать отчеты о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мерах и размещать их на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ССТУ.РФ;

организовывать работу с обращениями, размещенными в региональной информационной системе «Народный контроль»;

составлять номенклатуру дел отдела, сводную номенклатуру дел департамента;

курировать работу архивного отдела областного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования

(повышения квалификации) специалистов «Новгородский институт развития образования», выполняющего функции ведомственного архива департамента;

осуществлять организацию передачи структурными подразделениями департамента дел постоянного и временного хранения на архивное хранение в соответствии с утвержденным графиком;

организовывать уничтожение документов в установленном порядке;

вести журнал учета печатей и штампов департамента, организовывать работу по введению в действие и уничтожению печатей и штампов департамента;

соблюдать нормы действующего законодательства по работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей;

соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

точно и в срок выполнять указания и поручения своего руководителя;

беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих департамента образования и молодежной политики Новгородской области;

сообщать председателю комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4. Права

Основные права главного консультанта определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из установленных полномочий, главный консультант имеет право:

представлять департамент в структурных подразделениях Правительства Новгородской области, органах исполнительной власти области, Администрациях муниципальных районов, городского округа, органах управления образованием муниципальных районов, городского округа, образовательных организациях области;

принимать участие в совещаниях, конференциях и других мероприятиях, организуемых департаментом;

посещать организации и учреждения в соответствии с планом работы и распоряжениями руководителя департамента;

получать от органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, образовательных организаций области отчетную и справочную информацию;

контролировать, докладывать, вносить предложения по исполнению требований законодательства по курируемым вопросам;

давать разъяснения в устной форме по применению федерального и областного законодательства по курируемым вопросам в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

5. Ответственность

Главный консультант несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей и настоящего должностного регламента, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе и обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой государственной должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции вправе принимать (или принимает) решения по вопросам:

организации информационного обеспечения органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, образовательных организаций области;

организации контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора Новгородской области и руководителя департамента;

организации делопроизводства в департаменте;
подготовки проектов документов по курируемым вопросам.

7. Перечень вопросов, по которым главный консультант принимает участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

организации делопроизводства и архивного дела в департаменте;
организации контроля исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Губернатора области.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Регламентом Правительства Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в департаменте и другими нормативными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия в связи с исполнением главным консультантом должностных обязанностей

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти, иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в связи с исполнением главным консультантом должностных обязанностей предусматривает:

9.1. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений вправе обращаться к другим работникам департамента, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации.

9.2. Давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращение к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

9.3. Главный консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельное его положение не соответствует федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом департамента

В соответствии с замещаемой государственной должностью и в

пределах функциональной компетенции главный консультант в оказании государственных услуг не участвует.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного консультанта

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям;

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

инициативность при исполнении должностных обязанностей;

своевременность и качество подготовки документов департамента в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в департаменте и Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Новгородской области;

соответствие уровня организации делопроизводства в департаменте требованиям нормативных правовых актов в сфере делопроизводства и архивного дела;

обеспечение полноты и своевременности размещения информации по направлениям своей деятельности на официальном сайте департамента;

организация исполнения в установленный срок поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области и иных контрольных документов;

количество контрольных документов, поступивших в департамент, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества документов, поставленных на контроль).

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ года.

Экземпляр должностного регламента на руки получен _____ « ____ » _____ 20__ года.