

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела планирования и реализации государственных программ
Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской
Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы консультанта отдела планирования и реализации государственных программ Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – консультант отдела) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-3-018.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: _____

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется в соответствии с приказом министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министр) по представлению начальника отдела.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования и реализации государственных программ Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта отдела, исполнение его должностных обязанностей начальник отдела возлагает на другого гражданского служащего.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальник отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультант отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитет, бакалавриат.

2.1.2. В соответствии со статьей 7 Закона Кабардино-Балкарской

Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» для должности консультанта отдела без предъявления требования к стажу.

2.1.3. К гражданскому служащему, замещающему должность консультанта отдела, устанавливаются требования к уровню знаний:

знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканских законов, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, основ управления и организации труда; процесса прохождения гражданской службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка Министерства, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.4. К профессиональным навыкам гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела устанавливаются требования: работа 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 внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультант отдела, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитет, бакалавриат по направлениям подготовки по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Промышленное и гражданское строительство», «Проектирование зданий» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультант отдела, должен обладать профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации: Градостроительный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также принятые в соответствии с ними нормативные правовые акты, Гражданский кодекс Российской Федерации, Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют нормативным правовым актам, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей консультанта отдела:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной

продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- проведение по его заявлению служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

- соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, Конституцию Кабардино-Балкарской Республики, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Кабардино-Балкарской Республики и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать [служебный распорядок](#) Министерства;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные [федеральным законом](#) сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены [Федеральным законом](#) о гражданской службе и другими федеральными законами;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

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

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела в соответствии со своей компетенцией согласовывает с начальником отдела основные официальные документы, согласно следующему перечню:

- инструкция (участие в подготовке) – документ, в котором

излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности

Министерства.

- протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и

принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях,

конференциях;

- извещение – документ, информирующий о предстоящем

мероприятии (например, заседании, конференции) и предлагающий

принять в нем участие;

- справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов

или событий.

- предложение – разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

- пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д;

- отзыв – документ, содержащий мнение отдела по поводу какой-либо работы, присланной на рассмотрение;

- список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д.;

- перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

- правила (участие в подготовке) – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

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

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке

следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- законов, указов Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам развития системы государственной гражданской службы;
- постановлений, распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики по вопросам развития системы государственной гражданской службы;
- документов Министерства (приказы, распоряжения, положения, инструкции, правила, регламенты) по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность консультанта отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- Президентом Российской Федерации, Главой Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Российской Федерации, Правительством Кабардино-Балкарской Республики;
- Регламентом Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- приказами и распоряжениями Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, а также иными правовыми актами Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;
- министром строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики, заместителями министра строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики.

7. Порядок служебного взаимодействия

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- с гражданскими служащими и иными сотрудниками Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики;
- с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);
- с руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно

компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

Государственные услуги не предоставляются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий.