

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта сектора организационно-правового и финансового обеспечения министерства науки и высшего образования Нижегородской области (далее - консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:
регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

Вид профессиональной служебной деятельности:
регулирование научной, научно-технической и инновационной деятельности.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром науки и высшего образования Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется заведующему сектором организационно-правового и финансового обеспечения министерства науки и высшего образования Нижегородской области (далее – заведующий сектором, сектор, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования.

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2025 г. № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения»;

приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Закон Нижегородской области от 21 апреля 2003 г. № 28-З «О наградах и премиях Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 «Об утверждении структуры исполнительных органов Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 11 мая 2010 г. № 81-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 28 июля 2005 г. № 171 «Об утверждении положений о порядке командирования государственных гражданских служащих Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 301 «Об утверждении государственной программы «Развитие образования в Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 10 ноября 2017 г. № 797 «Об утверждении государственной программы «Реализация государственной национальной политики на территории Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 30 июня 2022 г. № 483 «Об утверждении государственной программы Нижегородской области «Научно-технологическое развитие Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 4 сентября 2023 г. № 806 «Об утверждении Порядка разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 15 августа 2025 г. № 545 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Система электронного документооборота Нижегородской области» и о признании утратившим силу постановления Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493»;

постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2025 г. № 797 «Об утверждении Положения о министерстве науки и высшего образования Нижегородской области»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 30 ноября 2022г. № 1472-р «О внедрении клиентоцентричного подхода в деятельность исполнительных органов Нижегородской области и государственных учреждений Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

полномочия органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности;

нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

основы организационного, документационного и информационного обеспечения деятельности органов государственной власти;

основы делопроизводства и документооборота;

правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

правила организации и формы контроля за исполнением документов в организации;

типовые сроки исполнения документов;

правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;

методы и средства получения, обработки и передачи информации;

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

в) профессиональные умения:

работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям;

ведение реестров и информационных баз данных;

ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота;

прием и первичная обработка входящих документов;

осуществление работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;

использование поисковых систем в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

обработка и структурирование информации;

проведение анализа и оценки изложенного материала;

осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

порядок работы со служебными документами и осуществление служебной переписки;

общие требования к оформлению документов, правила согласования и подписания служебных документов;

правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю за исполнением документов;

правила документационного обеспечения деятельности организации;

виды документов, их назначение;

порядок внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

порядок рассмотрения обращений граждан, организаций;

2) к функциональным умениям:

подготовка аналитических, информационных, методических, справочных статистических, отчетных и иных материалов по направлениям деятельности сектора, министерства;

осуществление работы по документационному обеспечению деятельности министерства и архивному делу;

разработка номенклатуры дел;

формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о передаче на уничтожение документов, не подлежащих хранению;

составление и оформление служебных документов, писем, отчетов, справок;

проведение анализа исполнительской дисциплины;

осуществление контроля за исполнением заданий, поручений;

организация деловых мероприятий (совещаний, коллегий, комиссий, рабочих групп, массовых мероприятий т.д.);

осуществление автоматизации процессов сбора, хранения и выдачи информации;

организация и планирование деловых контактов, встреч и поездок руководителя;

подготовка презентаций;

подготовка информационных материалов для размещения в средствах массовой информации;

подготовка отчетов о выполнении поручений и решений руководителя;

документирование протокольных мероприятий.

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности министра.

3.2. Планирует и координирует рабочий день министра, в том числе планирует его задачи, включая встречи, совещания и деловые поездки. Ведёт график рабочего дня и контролирует соблюдение сроков выполнения запланированных задач и мероприятий.

3.3. Организует проведение телефонных переговоров министра, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание.

3.4. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых министром, включая сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию, ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний.

3.5. Осуществляет подготовку по поручению министра служебных материалов, необходимых для его работы.

3.6. Отслеживает выполнение задач и поручений министра, готовит краткие сводные материалы о результатах работы. Составляет аналитические сводки и краткие обзоры для принятия им управленческих решений.

3.7. Обеспечивает в министерстве работу с документами и информацией, в том числе осуществляет:

работу в системе электронного документооборота (далее – СЭДО);

контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями министерства и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых министру на подпись;

контроль за прохождением документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование министра по исполнительной дисциплине;

учёт, систематизацию, архивирование и хранение входящей и исходящей информации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

3.8. Осуществляет работу с обращениями граждан, поступающими в адрес министерства через цифровую Платформу обратной связи (ПОС) и посредством системы электронного документооборота (СЭДО), в том числе осуществляет:

ежедневный мониторинг поступающих обращений;

контроль за качеством и сроками подготовки и отправки ответов на обращения;

подготовку отчетной информации по вопросам рассмотрения обращений граждан.

3.9. Осуществляет работу в электронном справочнике в защищенном сегменте на информационном ресурсе ССТУ.РФ (далее – ССТУ.РФ), в том числе осуществляет:

мониторинг и анализ результатов рассмотрения обращений;

ежемесячную выгрузку актуализированной информации по обращениям, непосредственно поступившим в адрес министерства;

подготовку отчетной информации по работе в ССТУ.РФ.

3.10. Оформляет необходимые документы для направления министра и заместителя министра в служебные командировки (подготовка служебных писем, заданий, отчетов и т.д.), решает организационные вопросы по поездкам и командировкам (бронирование гостиниц, заказ билетов, организация трансфера, программа пребывания и т.п.).

3.11. Разрабатывает номенклатуру дел министерства, обеспечивает хранение дел и оперативное использование документов.

3.12. Осуществляет формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сдачу в архив в установленные сроки.

3.13. Осуществляет работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности министерства.

3.14. Обеспечивает изготовление, получение, учет и правильность использования гербовой печати, иных печатей и штампов министерства, ведет журнал учета печатей и штампов.

3.15. Организует изготовление, получение, учет и хранение бланков министерства, осуществляет контроль за правильностью их использования.

3.16. Принимает участие в подготовке в установленном порядке проектов нормативных правовых и иных актов министерства, оформляет в пределах своей компетенции документы для государственной регистрации нормативных правовых актов министерства.

3.17. Обеспечивать рабочее место министра необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе.

3.18. Принимает участие в обеспечении структурных подразделений министерства материально-техническими ресурсами.

3.19. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников министерства.

3.20. Является официальным уполномоченным сотрудником на ведение сайта министерства в открытом доступе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (включая своевременное обновление публикуемой информации, осуществление контроля за актуальностью представленных сведений, осуществление проверки точности и достоверности опубликованных данных, оперативную обработку запросов пользователей, консультирование сотрудников по вопросам размещения материалов и др.).

3.21. Осуществляет подготовку информационных материалов, пресс-релизов о деятельности министерства для размещения в средствах массовой информации.

3.22. Осуществляет оперативный сбор и анализ материалов средств массовой информации и информационных агентств о деятельности министерства.

3.23. Ведет аккаунты министерства в социальных сетях и блогах.

3.24. Осуществляет ведение табеля учета использования рабочего времени сотрудников министерства.

3.25. Осуществляет подготовку ходатайств в адрес Губернатора Нижегородской области о награждении государственными, региональными и ведомственными наградами.

3.26. Принимает участие в проведении инвентаризации министерства.

3.27. Принимает участие в организации рабочих встреч, заседаний рабочих групп, конференций, семинаров и т.д.

3.28. Принимает участие в рамках своей компетенции в описании объекта закупки в целях осуществления закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.29. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.30. Принимает участие в рассмотрении обращений граждан, юридических лиц по направлениям деятельности министерства.

3.31. Принимает участие в подготовке и реализации мероприятий по внедрению стандартов клиентоцентричности в деятельность министерства.

3.32. Выполняет иные поручения заведующего сектором, министра в пределах своей компетенции.

3.33. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет 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.

3.34. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.35. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.36. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе

самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения заведующему сектором предложений по совершенствованию работы сектора;
- 2) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- 3) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов, аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;
- 4) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции сектора.

4.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, проектов служебных документов, отчетов, необходимых для решения возложенных на сектор задач;
- 2) организационного, документационного и информационного обеспечения мероприятий, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

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

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) организации административно-распорядительной деятельности министра;
- 2) организации документооборота и делопроизводственных процессов в министерстве;
- 3) обеспечения контроля за исполнением документов и поручений сотрудниками министерства;
- 4) разработки и реализации мероприятий в сфере науки, высшего образования, научно-технологической и инновационной деятельности на территории Нижегородской области.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) организационного, документационного, архивного обеспечения деятельности министерства;
- 2) подготовки и организации мероприятий с участием министра;
- 3) осуществления контроля за исполнением поручений министра;
- 4) осуществления межведомственного взаимодействия.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иными организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

- 1) согласования проектов нормативных правовых актов и иных документов, относящихся к компетенции сектора;
- 2) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) участие в работе комиссий, рабочих групп;
- 4) рассмотрение обращений;
- 5) ведение телефонных переговоров;
- 6) оказание консультативной помощи по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

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

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(а):

подпись

ФИО

1 экз. получил(а) на руки:

подпись

дата

В дело № _____