

Утверждено приказом Министерства
по физической культуре и спорту
Республики Дагестан
от 7 июля 2022 г. № 16-04/210/1/22

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Дагестан,
замещающего должность консультанта отдела по
вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства
Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Дагестан консультанта отдела по вопросам государственной службы, кадров и делопроизводства (далее соответственно – консультанта Отдела, Министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты» в соответствии с разделом 8 Реестра должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденного Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 года № 65 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-3-010.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела:

– регулирование в сфере прохождения государственной гражданской и муниципальной службы;

– развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе;

– регулирование профессионального развития гражданских служащих.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется министром по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Министр).

1.5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадров и делопроизводства либо лицу, исполняющему его обязанности, также подчиняется Министру.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела государственной службы, кадров и делопроизводства в установленном порядке.

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

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Консультант Отдела должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта Отдела требования к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Консультант Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Конституции Республики Дагестан;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее – Закон Республики Дагестан № 32);

ж) Закона Республики Дагестан от 7 апреля 2009 года № 21 «О противодействии коррупции в Республике Дагестан»;

3) знаниями:

Положения о Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан, утвержденного постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 мая 2019 года № 124 «Вопросы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан»;

Служебного распорядка Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

Кодекса этики государственных гражданских служащих Республики Дагестан Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан;

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения консультанта Отдела включают следующие общие умения:

а) мыслить системно (стратегически);

б) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

в) коммуникативные умения;

г) управлять изменениями;

д) умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Консультант Отдела должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика», «Образование и педагогика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

4) Федеральный закон от 26 февраля 1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

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

6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7) Закон Республики Дагестан от 29 декабря 2006 года № 79 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;

8) Закон Республики Дагестан от 8 апреля 2008 года № 18 «О государственных должностях Республики Дагестан»;

9) Закон Республики Дагестан от 30 апреля 2015 года № 48 «О денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан, и денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;

10) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

14) Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

16) Указ Президента Республики Дагестан от 18 декабря 2006 года № 132 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;

17) Указ Главы Республики Дагестан от 20 ноября 2015 года № 285 «О государственном заказе Республики Дагестан на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Республики Дагестан»;

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

19) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта Отдела должны включать:

1) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Республики Дагестан государственным гражданским служащим Республики Дагестан;

2) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;

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

4) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

5) порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.

2.2.4. Консультант Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умение работать в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

2) навык владения необходимым программным обеспечением;

3) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, в том числе Гарант, Консультант Плюс;

4) навык практического применения знаний законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан в определенной должностными обязанностями сфере деятельности;

5) навык подготовки проектов документов;

6) навык эффективного и квалифицированного взаимодействия с государственными органами, организациями и гражданами.

2.2.5. Консультант Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) функции кадровой службы;

2) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб;

3) процедура поощрения и награждения работников.

2.2.6. Консультант Отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) организация и нормирование труда.

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

3.1. Консультант Отдела должен:

- 1) исполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 13 Закона Республики Дагестан № 32;
- 2) соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 14 Закона Республики Дагестан № 32;
- 3) не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 15 Закона Республики Дагестан № 32;
- 4) соблюдать обязанности и требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ, статьями 16, 18 и 18.1, 18.2 Закона Республики Дагестан № 32;
- 5) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На консультанта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- 1) кадровое обеспечение деятельности Министерства в пределах компетенции Отдела;
- 2) подготовка и внесение начальнику Отдела предложений о реализации федеральных законов и законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов о гражданской службе, трудовых отношениях в части, относящейся к деятельности Отдела;
- 3) участие в работе Отдела по эффективному функционированию системы государственной гражданской службы в Министерстве;
- 4) участие в работе Отдела по формированию профессионального кадрового состава Министерства, способного обеспечивать качественное осуществление полномочий, возложенных на Министерство;
- 5) анализ кадрового состава Министерства, прогнозирование образования вакансий, планирование замещения вакантных должностей и должностного роста гражданских служащих;
- 6) подготовка проектов актов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением;
- 7) обеспечение проведения конкурсов, аттестаций и квалификационных экзаменов гражданских служащих и работников Министерства;
- 8) обеспечение работы по формированию кадрового резерва Министерства на конкурсной основе, его подготовке и эффективному использованию;
- 9) ведение реестра гражданских служащих Министерства;
- 10) внесение данных в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом

государственной гражданской службы Российской Федерации»;

11) участие в проведении служебных проверок в Министерстве и их документационное обеспечение;

12) составление графика отпусков гражданских служащих и работников Министерства;

13) разработка проектов актов, связанных с предоставлением отпусков, установлением надбавок за выслугу лет, командированием гражданских служащих и работников Министерства;

14) обеспечение работы по оформлению личных дел гражданских служащих Министерства и руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству;

15) по ведению и учету трудовых книжек и личных карточек гражданских служащих Министерства и руководителей государственных учреждений, подведомственных Министерству;

16) ведение и хранение журналов (книг) регистрации и учета, предусмотренных кадровым делопроизводством (журнал регистрации приказов и т.д.);

17) разработка проектов нормативных правовых и других актов в установленной Отделу сфере деятельности;

18) подготовка сопроводительных материалов к присвоению классных чинов государственной гражданской службы Республики Дагестан гражданским служащим Министерства;

19) подготовка материалов к награждению работников Министерства ведомственными наградами и знаками отличия, а также к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Республики Дагестан и Российской Федерации;

20) разработка мероприятий в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений, принимать меры к своевременному их выполнению в полном объеме;

21) осуществление экспедиционной обработки, приема, регистрации, учета, хранения, доставки и рассылки корреспонденции (входящей, исходящей, внутренней), в том числе переданной по специальным средствам связи, ведение справочной работы по ней.

22) своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

23) консультирование гражданских служащих Министерства по вопросам прохождения гражданской службы;

24) исполнение отдельных поручений начальника Отдела в соответствии с функциями и задачами Отдела.

Возложение на консультанта Отдела функций, не относящихся к вопросам компетенции, не допускается.

3.3. Основные права консультанта Отдела установлены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 12 Закона Республики Дагестан № 32.

Для достижения целей и задач, стоящих перед Отделом, Консультант Отдела имеет также право:

- 1) вносить начальнику Отдела предложения по вопросам его сферы деятельности, участвовать в их рассмотрении;
- 2) знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций;
- 3) осуществлять необходимое взаимодействие при осуществлении своих полномочий с другими структурными подразделениями Министерства;
- 4) осуществлять иные полномочия, предоставляемые ему начальником Отдела в установленном порядке.

3.4. Консультант Отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

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

4.1. Вопросы, по которым Консультант Отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) планирование своей деятельности с целью повышения эффективности деятельности;
- 2) взаимодействие и сотрудничество с другими подразделениями Министерства в пределах своей компетенции;
- 3) подготовка, рассмотрение, визирование документов (протокола, акта, приказа, письма, докладной записки) в пределах своей компетенции;

4.2. Вопросы, по которым Консультант Отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- 1) заверение надлежащим образом копий кадровых документов;
- 2) осуществление проверки документов и при необходимости возврата их на переоформление или запроса недостающих документов и информации;
- 3) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 4) отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем виде.

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

5.1. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе

участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

при подготовке проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан, приказов и распоряжений Министерства, касающихся деятельности Отдела.

5.2. Консультант Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов по следующим вопросам:

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;

подготовка проектов нормативных актов, отнесенных к компетенции Отдела.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями Консультант Отдела принимает решения в сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

6.2. Порядок подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

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

Взаимодействие консультанта Отдела с гражданскими служащими Министерстве, гражданскими служащими иных государственных органов Республики Дагестан, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 16 Закона Республики Дагестан № 32, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Дагестан

Консультант Отдела в пределах своей компетенции государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) объему (количеству) выполненных документов, заданий;
- 2) качеству выполненных документов, заданий;
- 3) сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий;
- 4) соблюдению сроков выполнения документов, заданий.

При определении сложности служебной деятельности и выполненных документов, заданий учитываются такие факторы, как:

- сложность объекта государственного управления;
- характер и сложность процессов, подлежащих управлению;
- характер работ, составляющих содержание служебной деятельности;
- новизна работ;
- разнообразии и комплексности работ;
- самостоятельности выполнения служебных обязанностей.