

«УТВЕРЖДАЮ»

Вице-губернатор Ленинградской области –
руководитель Администрации Губернатора
и Правительства Ленинградской области


И.В. Петров

« 08 » _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта протокольного отдела
управления делопроизводства
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

Консультант протокольного отдела управления делопроизводства Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области (далее – консультант, отдел, управление, Администрация) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области должность консультанта относится к категории «Специалисты» ведущей группы.

1. Квалификационные требования

1.1. Высшее образование.

1.2. Не менее трех лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученное с 01.07.2017 направление подготовки «Журналистика», «Филология», «Издательское дело»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки «Журналистика», «Филология», либо специальность «Издательское дело и редактирование».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

положения об Администрации;

положения об отделе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в Администрации; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утвержден приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 года № 2004-ст);

Методических рекомендаций по юридико-техническому оформлению законопроектов, направленных письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 года № вн2-18/490;

Регламента Правительства Ленинградской области;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

норм современного русского литературного языка, а также правил русской орфографии и пунктуации;

порядка работы с документами с грифом «Для служебного пользования» и иной информацией ограниченного доступа.

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;

систематизации и анализа информации;

планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook»; подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office Power Point;

работы в качестве пользователя в информационных системах, применяемых в Администрации, в том числе в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД), в информационно-правовых системах «Гарант», «Консультант Плюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, сканера, принтера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи;

- в зависимости от области и вида деятельности:

литературного и технического редактирования юридических текстов.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций Администрации, предусмотренных положением об Администрации, а также в соответствии с положением об отделе консультант обязан:

2.1. Редактировать тексты поступающих в отдел проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, а также проектов иных документов (далее – проекты) с целью приведения их в соответствие с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденными нормами современного русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и правилами русской орфографии и пунктуации.

2.2. Согласовывать отредактированный проект с исполнителем посредством служебной электронной почты либо по согласованию с начальником отдела – иными способами.

2.3. Своевременно и точно вносить в систему электронного документооборота Ленинградской области сведения об отредактированных проектах.

2.4. Представлять начальнику отдела отредактированные проекты с прилагаемыми к ним комплектами соответствующих документов и материалов.

2.5. Осуществлять вёрстку и печать на соответствующих бланках отредактированных проектов объемом не более десяти страниц.

2.6. По поручению начальника отдела или по собственной инициативе представлять начальнику отдела предложения по совершенствованию работы отдела.

2.7. Оказывать методическую помощь работникам Администрации Ленинградской области в подготовке проектов (в рамках функций отдела).

2.8. По поручению начальника отдела в установленном порядке рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, по результатам рассмотрения подготавливать и представлять начальнику отдела проекты ответов на указанные обращения.

2.9. В соответствии с доверенностью и (или) по поручению начальника отдела, вышестоящего руководителя представлять интересы Администрации в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

2.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых консультант включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области, или направлен начальником отдела, вышестоящим руководителем.

2.11. В соответствии с поручением начальника отдела, вышестоящего руководителя организовывать подготовку материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие.

2.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения начальника отдела, вышестоящего руководителя.

2.13. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к консультанту каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.14. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.15. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение проекты, документы и материалы, своевременно сдавать их (в зависимости от вида документа) ответственному за делопроизводство либо начальнику отдела, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности – начальнику отдела.

2.16. Отчитываться перед начальником отдела о результатах своей служебной деятельности, в том числе ежегодно до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять начальнику отдела отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.17. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Консультант имеет право:

3.1. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.2. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.3. На получение в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «Консультант Плюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции Администрации, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Консультант несет установленную федеральными законами ответственность:

4.1. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.2. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.3. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.4. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.5. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

4.6. За разглашение служебной информации, ставшей известной консультанту в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.7. За несоблюдение утвержденных норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и (или) правил русской орфографии и пунктуации при редактировании проектов.

5. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.1. Консультант обязан самостоятельно принимать решения:

5.1.1. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных начальником отдела, вышестоящим руководителем, и соблюдения норм, установленных действующим законодательством.

5.1.2. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа.

5.1.3. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение проектов, документов и материалов

5.2. Консультант в качестве члена комиссии и иного коллегиального органа вправе на заседаниях такого органа самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа.

6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Консультант обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям.

6.2. Консультант вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с начальником отдела.

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

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки проектов документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений Администрации консультант обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование начальнику отдела не позже, чем за три рабочих дня до истечения срока, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного начальником отдела, вышестоящим руководителем.

Консультант представляет начальнику отдела отредактированный проект до истечения срока, установленного в карточке документа, содержащейся в системе электронного документооборота Ленинградской области, или в резолюции начальника отдела к соответствующему проекту.

7.2.2. После согласования проекта документа начальником отдела незамедлительно сдать его ответственному за делопроизводство или по поручению начальника отдела представить его на рассмотрение вышестоящему руководителю либо иным образом продолжить с ним работу.

8. Порядок служебного взаимодействия консультанта с другими работниками Администрации, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания консультанту даются начальником отдела, вышестоящим руководителем в устной или письменной форме (в том числе посредством СЭД или электронной почты) по вопросам, относящимся к должностным обязанностям консультанта.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений консультант вправе обращаться к другим работникам Администрации, работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Консультант вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям, представителям организаций или гражданам только по поручению либо с разрешения начальника отдела, вышестоящего руководителя, за исключением случаев, когда такие разъяснения являются должностными обязанностями консультанта.

8.5. Консультант вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос о его отзыве или о создании его новой версии в СЭД, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) консультант обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения обязанностей по настоящему должностному регламенту начальнику отдела.

8.7. Консультант обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника отдела в соответствии с поручением начальника отдела.

9. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Консультант не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

1) наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных консультантом, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

2) утраты документов и материалов, поступивших консультанту на исполнение, хранение;

3) пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

4) пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых консультанту было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка проектов, документов, материалов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, грамотное составление проектов), в том числе отсутствие орфографических, грамматических и пунктуационных ошибок в отредактированных проектах.

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).

10.5. Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

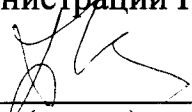
10.6. Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

10.7. Профессиональная компетентность.

СОГЛАСОВАНО:

Управление государственной службы и кадров

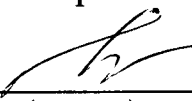
Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области


_____ (подпись)

(О.М. Доронина)
(Ф.И.О.)

« 06 » 04 2020 года
(дата)

Комитет правового обеспечения Ленинградской области


_____ (подпись)

(Л.Н. Красненко)
(Ф.И.О.)

« 06 » 04 2020 года
(дата)

Ознакомлен(а)

_____ (подпись)

()
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года
(дата)