


УТВЕРЖДАЮ  
Министр транспорта  
и дорожного хозяйства  
Республики Марий Эл

  
А.А. Герасименко

от 18 июня 2021 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Республики Марий Эл,  
замещающего должность консультанта отдела государственной  
гражданской службы организационной и кадровой работы  
Министерства транспорта и дорожного хозяйства  
Республики Марий Эл**

На основании Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Республики Марий Эл осуществляется в соответствии с должностным регламентом, являющимся приложением к служебному контракту, заключаемому с государственным гражданским служащим Республики Марий Эл.

### 1. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, утвержденном Указом Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88, относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее – гражданская служба) категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 03-3-3-019.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего Республики Марий Эл в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее – гражданский служащий):

- Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности;
- обеспечение сохранности и государственный учет документов;
- информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.

1.4. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл (далее - министр) в порядке, определенном законодательством Республики Марий Эл.

1.5. Консультант отдела государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы непосредственно подчинен начальнику отдела государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы (далее - начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта отдела государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущего консультанта отдела государственной гражданской службы, организационной и кадровой работы.

## **2. Квалификационные требования.**

2.1. Для замещения должности консультанта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования)

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

2.1.2. Для замещения должности консультанта отдела наличие стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

Конституции Республики Марий Эл;

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

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

е) Закон Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл».

3) в области информационно-коммуникационных технологий:

а) должен знать:

аппаратное и программное обеспечение;

компьютерные сети и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

технологии работы в операционной системе;

назначение и основные функции баз данных при хранении информации;

понятие электронной цифровой подписи (ЭЦП);

общие понятия об информационной безопасности, в том числе организационные методы обеспечения и поддержания информационной безопасности;

основы офисных технологий;

современные информационные технологии в государственных органах.

б) должен обладать умениями:

работы в операционной системе: создание, переименование и удаление файлов и папок; навигация в файловой системе, способы поиска файлов; запуск установленных прикладных программ; создание, редактирование и сохранение файла, копирование и перемещение файлов и папок, использование буфера обмена; сжатие (архивация) файлов, работа с архивом; действия при сбоях, включая аварийное прекращение работы программ; завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с операционной системой;

использования справочной системы;

работы с электронной почтой;

использования текстового редактора: набор и редактирование текста, шрифтовое оформление текста, создание списков, создание и оформление таблиц, настройка параметров страницы, проверка орфографии, вывод документа на печать;

работы с электронными таблицами: ввод и редактирование данных, работа с табличными данными, включая сортировку и фильтрацию, оформление и подготовка таблиц к печати;

работы с существующей базой данных: ввод, редактирование и удаление информации;

подготовки презентаций: создание презентаций на основе стандартных шаблонов и управление показом слайдов;

применения планировщиков персональной деятельности: внесение расписания в электронный календарь, напоминания, хранение контактной информации, создание задач;

использования графических объектов в электронных документах;

2.1.4. Умения консультанта включают:

Общие умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

2.2. Для замещения должности консультанта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Документоведение», «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление» 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. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл:

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

Указ Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г. № 195 «О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 19 февраля 2018 г. № 64 «Вопросы Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 10 сентября 2012 г. № 339 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;

регламента внутренней организации Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл;

инструкции по делопроизводству в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл и в Администрации Главы Республики Марий Эл;

основ государственного и муниципального управления;

правил Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл;

законодательства о защите персональных данных в Российской Федерации.

2.2.3. **Иные профессиональные знания** консультанта включают:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации;

- порядок составления планово-отчетной документации;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими **профессиональными умениями**:

- умение оперативно принимать и реализовывать решения;

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

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими **функциональными знаниями**:

- функция обеспечения деятельности руководителя.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими **функциональными умениями**:

- эффективного планирования служебного времени;

- владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- составления служебных документов делового и справочно-информационного характера и работы с ними;

- работы с электронной цифровой подписью;

- делового и профессионального общения, исполнительской дисциплины.

### 3. Должностные обязанности

Основные должностные обязанности консультанта регулируются статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Консультант, исходя из возложенных на министерство задач, выполняет следующие функции:

организационно-техническое обеспечение работы министра и заместителей министра;

подготовка плана рабочего дня министра;

организация выездов министра в командировку;

контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись министру и заместителям министра;

организация личного приема граждан в министерстве;

составление графика приема граждан министром, заместителями министра;

работа в системе «Инцидент менеджмент»;

контроль за соблюдением сроков подготовки (согласования) информации в отделах министерства Поручений Главы и Правительства Республики Марий Эл;

прием и отправка телефонограмм;

принимает участие в организации официальных мероприятий;

взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

осуществляет подготовку поздравлений от имени министра и министерства;

выполняет иные поручения министра;  
ежегодно, до 20 января, представляет годовой отчет о своей профессиональной служебной деятельности;

обязан соблюдать правила Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл;

обязан уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

#### **4. Должностные права**

Консультант имеет право на реализацию установленных статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основных прав гражданского служащего, а также основных и дополнительных государственных гарантий, предусмотренных и обусловленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Консультант в пределах служебной компетенции имеет право:

запрашивать в установленном порядке и получать от структурных подразделений министерства, структурных подразделений Администрации Главы Республики Марий Эл, государственных и муниципальных органов и организаций необходимые для исполнения должностных обязанностей сведения и материалы;

по поручению начальника отдела участвовать в совещаниях, семинарах, коллегиях по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

#### **5. Ответственность**

Консультант несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач и функций.

Консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

Консультант в соответствии со своей служебной компетенцией

самостоятельно принимает решения при реализации возложенных на него задач и функций.

Консультант самостоятельно:

запрашивает и получает в установленном порядке у республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций информацию и материалы, необходимые для осуществления возложенных на министерство и отдел задач и функций;

Консультант не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

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

Консультант вправе вносить предложения по совершенствованию деятельности министерства и отдела, организации и обеспечению надлежащих условий профессиональной служебной деятельности.

### **8. 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 министром в соответствии с инструкцией по делопроизводству в министерстве, регламентом внутренней организации министерства.

Кроме того, при исполнении функций, связанных с рассмотрением обращений граждан консультант руководствуется сроками и процедурами, установленными Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Указом Президента Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г. № 195 «О порядке организации работы с обращениями граждан в Администрации Главы Республики Марий Эл и в органах исполнительной власти Республики Марий Эл».

Поручения и указания консультанту даются министром, заместителями министра и начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам профессиональной служебной деятельности в пределах служебной компетенции.

### **9. Порядок служебного взаимодействия**

Служебное взаимодействие консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими



министерства и гражданскими служащими иных государственных органов, организациями, гражданами строится на основе соблюдения требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл о государственной гражданской службе и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Республики Марий Эл.

Служебное взаимодействие консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданами осуществляется также в установленном порядке.

Консультант в связи с исполнением им должностных обязанностей взаимодействует с:

1) органами исполнительной власти Республики Марий Эл по вопросам делопроизводства и организационно-массовых мероприятий;

2) с гражданскими служащими Администрации Главы Республики Марий Эл по вопросам делопроизводства и организационно-массовых мероприятий;

3) со службами администраций муниципальных образований по вопросам делопроизводства и организационно-массовых мероприятий;

4) с организациями республики по вопросам входящим в его компетенцию;

5) с гражданскими служащими министерства по вопросам делопроизводства, организационно-массовых мероприятий, исполнения поручений министра, заместителей министра.

Указанное служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением о министерстве, инструкцией по делопроизводству и регламентом внутренней организации министерства.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

В соответствии с занимаемой должностью, Положением о министерстве, Положением об отделе консультант не реализует служебные полномочия по оказанию министерством государственных услуг.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта являются:  
своевременная подготовка поздравлений к знаменательным датам;

полнота, достоверность и качество, подготавливаемых документов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов;

отсутствие дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

отсутствие нарушений правил служебного распорядка министерства;

соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих министерства.

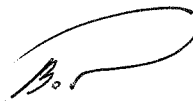
---

Начальник отдела государственной  
гражданской службы  
организационной и кадровой работы  
18.06.2021



Л.Б.Егошина

Начальник юридического отдела



Д.И.Волков