ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего должность государственной гражданской службы Иркутской области **главный консультант отдела организационного обеспечения в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим должностным регламентом, прилагаемым к служебному контракту, осуществляется профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего Иркутской области по замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области главный консультант отдела организационного обеспечения в аппарате Уполномоченного по правам человека в Иркутской области, относящаяся в соответствии с Законом Иркутской области от 24 декабря 2007 года № 137-оз «О Реестре должностей государственной гражданской службы Иркутской области» к ведущей группе должностей категории «специалисты» (далее – гражданский служащий).

1.2. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение парламентской деятельности, регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.[1]

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.[2]

1.4. Назначение и освобождение от должности гражданского служащего осуществляется Уполномоченным по правам человека в Иркутской области (далее – Уполномоченный) и оформляется распоряжением Уполномоченного.

1.5. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей по замещаемой должности непосредственно подчиняется начальнику отдела организационного обеспечения в аппарате Уполномоченного (далее – Отдел), также подчиняется руководителю аппарата Уполномоченного, Уполномоченному.

2. Квалификационные требования

2.1. Базовые квалификационные требования

[1] Указывается в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации(далее – Перечень)
[2] Указывается в соответствии с Перечнем.

Для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области главный консультант Отдела в аппарате Уполномоченного вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

2.1.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности государственной гражданской службы Иркутской области главный консультант Отдела в аппарате Уполномоченного не установлены требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3 Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями[3]:

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

2) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

6) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

7) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

8) знанием основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма.

2.1.4. Умения гражданского служащего включают следующие общие умения:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умения управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

[3] Указывается с учетом Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее – Справочник)

Для замещения должности государственной гражданской службы Иркутской области главный консультант Отдела в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция», «Международные отношения», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» «Психология», «Журналистика», «Социология», «Педагогическое образование», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Кодекс об административных правонарушениях;

4) Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Постановление Губернатора Иркутской области от 31 июля 2008 года № 278-п «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Иркутской области»;

6) Указ Губернатора Иркутской области от 21 марта 2019 № 58-уг «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Иркутской области»;

7) Указ Губернатора Иркутской области от 25 октября 2019 № 255-уг «О размерах должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения государственных гражданских служащих Иркутской области»;

8) Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 2-оз «Об отдельных вопросах государственной гражданской службы Иркутской области»;

9) Закон Иркутской области от 4 апреля 2008 года № 3-оз «О перечне должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной гражданской и муниципальной службы Иркутской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским и муниципальным служащим Иркутской области»;

10) 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»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 года № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

12) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

13) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

14) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

15) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

16) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

17) Закон Иркутской области от 7 ноября 2017 года № 73-ОЗ «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

18) Указ Губернатора Иркутской области от 15 марта 2018 года № 51-уг «Об утверждении Положения об отдельных вопросах, связанных с реализацией Закона Иркутской области «О представлении гражданами, претендующими на замещение муниципальной должности, лицами, замещающими муниципальные должности, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и проверке достоверности и полноты представленных ими сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

19) Закон Иркутской области от 21 июня 2013 года № 46-ОЗ «О представлении и проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение государственных должностей Иркутской

области, и лиц, замещающих государственные должности Иркутской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Иркутской области»;

20) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

21) Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

22) Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

23) Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

24) Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

25) Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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

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

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

29) Указ Президента РФ 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)»;

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

31) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

32) Иные правовые акты в рамках установленного вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применительно к исполнению своих должностных обязанностей, правам и ответственности.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего должны включать:

1) основные направления совершенствования государственного управления;

2) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственным гражданским служащим Иркутской области;

3) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

4) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

5) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

6) нормы профессиональной этики и служебного поведения;

7) применение современных информационно-коммуникационных технологий;

8) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота;

9) осуществление контроля за документооборотом;

10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

11) выявления факта наличия конфликта интересов;

12) возможность осуществления оценки коррупционных рисков.

2.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) обрабатывать и анализировать информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам деятельности Уполномоченного;

2) готовить пресс-релизы, новостные заметки, комментарии, информационные справки, презентационные, методические материалы;

3) подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

4) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

5) подготовки аналитических информационных и других материалов;

6) аналитической и организационной работы;

7) подготовки и систематизации информационных материалов;

8) проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9) проведения оценки коррупционных рисков, выявления факта конфликта интересов;

10) работы в информационной системе кадровой работы.

3 Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

Гражданский служащий в целях обеспечения реализации полномочий Уполномоченного в соответствии с задачами и функциями Отдела, Уполномоченного обязан добросовестно исполнять должностные обязанности в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина.

В указной сфере деятельности Гражданский служащий обязан[4]:

1) соблюдать исполнение основных обязанностей гражданского служащего, которые предусмотрены статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ;

2) соблюдать ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые предусмотрены статьями 16-18 Федерального закона № 79-ФЗ, законодательством Российской Федерации по противодействию коррупции, иными нормативными правовые актами;

3) выполнять мероприятия плана основных мероприятий аппарата Уполномоченного, в части относящейся к деятельности Отдела;

4) вносить предложения по планированию работы Отдела, аппарата Уполномоченного

5) участвовать в проверках (обследованиях), проводимых Уполномоченным;

6) участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров по вопросам деятельности Уполномоченного, в том числе с привлечением представителей органов государственной власти и местного самоуправления, общественных и иных организаций;

7) организовывать систематизированный учет и хранение поступающих документов и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Уполномоченного;

8) обеспечивать сохранность находящихся на исполнении документов;

9) участвовать в подготовке отчетов, докладов, сборников, справочников, пособий, аналитической информации и материалов о деятельности Уполномоченного;

10) участвовать в разработке методических рекомендаций, положений, порядков и иных актов по вопросам, относящимся к деятельности Уполномоченного;

11) готовить пресс-релизы, новостные заметки, комментарии, информационные справки, презентационные, методические материалы;

12) обрабатывать и анализировать информацию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам деятельности Уполномоченного;

13) подготавливать проекты правовых актов Уполномоченного, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы Иркутской области, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области, увольнением с государственной гражданской службы Иркутской области, выходом его на пенсию за выслугу лет, направлением государственных гражданских служащих Иркутской области в отпуска согласно графика отпусков. Согласовывать проекты указанных правовых актов с руководителем аппарата Уполномоченного;

---

[4] Перечисляются должностные обязанности, в зависимости от замещаемой государственным гражданским служащим Иркутской области должности, с учетом функций и задач государственного органа Иркутской области, структурного подразделения.

14) вести трудовые книжки государственных гражданских служащих Иркутской области и работников, замещающих должности, не отнесенные к государственной гражданской службе Иркутской области;

15) вести личные дела государственных гражданских служащих Иркутской области аппарата Уполномоченного;

16) организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Иркутской области и включении государственных гражданских служащих Иркутской области в кадровый резерв аппарата Уполномоченного;

17) организовывать проведение аттестации государственных гражданских служащих Иркутской области аппарата Уполномоченного;

18) организовывать проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Иркутской области аппарата Уполномоченного;

19) организовывать профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих Иркутской области аппарата Уполномоченного;

20) формировать кадровый резерв, организовывать работу с кадровым резервом аппарата Уполномоченного;

21) организовывать проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Иркутской области в аппарат Уполномоченного;

22) проводить анализ сведений о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Иркутской области аппарата Уполномоченного, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

23) осуществлять работу в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

24) организовывать наградную работу;

25) организовывать ведение воинского учета граждан, в том числе по бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строго отчетности;

26) осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также правовыми актами Уполномоченного, определяющих политику Уполномоченного в отношении обработки персональных данных

3.2. Права гражданского служащего:

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обладает правами, предусмотренными статьей 14 и другими положениями Федерального закона № 79-ФЗ, иными правовыми актами.

Гражданский служащий имеет право:

1) по поручению Уполномоченного представлять его интересы в органах государственной власти Иркутской области, органах местного

самоуправления муниципальных образований Иркутской области, а также в иных органах и организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Уполномоченного;

2) по поручению Уполномоченного запрашивать необходимую информацию по направлениям его деятельности;

3) участвовать в посещении органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, присутствовать на заседаниях их коллегиальных органов по вопросам, отнесенным к полномочиям Уполномоченного;

4) по поручению Уполномоченного участвовать в совещаниях, рабочих группах, заседаниях комиссий по вопросам, относящимся к сфере деятельности Уполномоченного или инициировать их организацию и проведение;

5) на профессиональное развитие;

6) направлять Уполномоченному предложения, относящиеся к сфере деятельности Уполномоченного;

7) вносить предложения по материально-техническому обеспечению и другим вопросам, связанным с организацией и совершенствованием деятельности Уполномоченного;

8) реализовывать иные права, предоставленные государственным гражданским служащим Иркутской области федеральным и областным законодательством.

3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, правовыми актами, а также за несоблюдение служебного распорядка, нарушение требований законодательства при обработке персональных данных, требований законодательства об информации, информационных технологиях и о защите информации гражданский служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) планирования своей работы;

2) внесения предложений в планы работы Отдела и аппарата Уполномоченного;

3) направления предложений о профессиональном развитии гражданского служащего;

4) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;

5) контроля исполнения документов в пределах своей компетенции;

6) разработки штатного расписания аппарата Уполномоченного;

4.2. Гражданский служащий обязан принимать участие в:

1) подготовке текстов проектов писем, выступлений, иных материалов;

2) по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, начальника Отдела в работе комиссий, рабочих групп, совещаний по вопросам защиты прав и свобод человека;

3) подготовке приказов по личному составу и основной деятельности.

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

5.1. Гражданский служащий обязан соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, а также обеспечивать правовое, организационное их сопровождение в соответствии с законодательством, локальными актами Уполномоченного, иными правовыми актами, а также планами работы, с учетом задач и функций Уполномоченного.

5.2. Гражданский служащий обязан не позднее, чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по документу, который установлен законом или иным правовым актом, либо в иной срок, установленный начальником Отдела, руководителем аппарата Уполномоченного, Уполномоченным, информировать начальника Отдела, руководителя аппарата Уполномоченного о результатах работы и при необходимости представить проект документа на согласование.

6. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

6.1. В связи с исполнением должностных обязанностей и реализацией прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом, гражданский служащий самостоятельно и (или) по поручению Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, начальника Отдела, в установленном порядке и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие с:

1) лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Иркутской области в аппарате Уполномоченного;

2) государственными органами, муниципальными органами, общественными объединениями и организациями, осуществляющими защиту прав и свобод человека и гражданина;

3) Уполномоченным по правам ребенка в Иркутской области, Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Иркутской области;

4) Общественной наблюдательной комиссией, сформированной в Иркутской области, Общественной палатой Иркутской области и общественными палатами (советами) муниципальных образований Иркутской области;

5) Территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

6) иными органами, организациями и их должностными лицами.

6.2. Взаимодействие гражданского служащего с лицами, указанными в пункте 6.1. настоящего должностного регламента строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются по следующим показателям:

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе);

2) объем выполняемой работы (количество завершенной и текущей работы);

3) качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, профессиональность);

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

5) самостоятельность (способность выполнять задания без контроля, помощи);

6) дисциплина (соблюдение служебного распорядка, требований инструкции по делопроизводству, иных локальных правовых актов Уполномоченного);

7) характер и сложность выполненных работ.

С должностным регламентом ознакомлен гражданский служащий:

_____	_____	_____
(ФИО)	(подпись)	(дата)