

**Должностной регламент  
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,  
замещающего должность консультанта сектора проектной деятельности  
Министерства образования и молодежной политики  
Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – должность) консультанта сектора проектной деятельности Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора проектной деятельности (далее – Сектор) в соответствии с Положением о Секторе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного служащего Чувашской Республики:

регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.5. Консультанта назначается на должность и освобождается от должности министром образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется заведующему сектором проектной деятельности (далее – заведующий сектором).

1.6. В период отсутствия консультанта его обязанности распределяются заведующим сектором между другими работниками Сектора.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

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

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и

умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации:

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Главы 1, 2);

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (главы 1, 2, 3, 4; 8, 9, 12, 13, 15);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статьи 1, 2, 3, 6, 7, 9, 10, 12, 13);

- знаниями основ делопроизводства и документооборота;

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;

- знание основных положений законодательства о персональных данных;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

- умение мыслить стратегически (системно);

- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки консультанта должны включать:

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

- навыки работы с большим объемом информации;

- навыки анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации

- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- навыки подготовки методических рекомендаций;

- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Кнсультант должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по специальности(ям), направлению(ям) подготовки «Финансы и кредит» или «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент» или «Экономика» или «Экономика и управление»

или «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), 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 законодательства Чувашской Республики:

Конституции Российской Федерации,

Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»,

Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,

Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 588 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности государственных программ Российской Федерации»,

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2015 г. № 914 «О бюджетном прогнозе Российской Федерации на долгосрочный период» (вместе с «Правилами разработки и утверждения бюджетного прогноза Российской Федерации на долгосрочный период»,

Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г. (протокол № 21),

Конституцией Чувашской Республики,

Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»,

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»,

Указа Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 62 «О Кодексе этики и служебного поведения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»,

Указа Главы Чувашской Республики от 31 октября 2016 г. № 159 «Об организации проектной деятельности в Чувашской Республике»,

Указа Главы Чувашской Республики от 3 октября 2016 г. № 139 «О Совете при Главе Чувашской Республики по стратегическому развитию и приоритетным проектам»,

Указа Главы Чувашской Республики от 8 августа 2018 г. № 90 «Об определении должностных лиц, ответственных за реализацию национальных проектов (программ) и федеральных проектов, входящих в состав национальных проектов (программ), в части, касающейся Чувашской Республики»,

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 января 2017 г. № 3 «Об утверждении положения об организации проектной деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики»,

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

знания в вопросах стратегического планирования, проектного управления;

формирование соглашений о реализации на территории Чувашской Республики региональных проектов национальных проектов в сфере образования, направленных на достижение целей и задач федеральных проектов, в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

формирование ежемесячной и ежеквартальной отчетности в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;

основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики.

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

анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом;

проведения экспертизы проектов законодательных и нормативных правовых актов;

работы в системе электронного документооборота;

умениями пользоваться современным программным обеспечением в целях управления проектами;

умениями производить мониторинг содержания проекта, управлять изменениями содержания;

умениями проводить оценку и мониторинг рисков проекта;

основы проектного управления.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основы дипломатического этикета.

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

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых

актов и других документов;  
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;  
подготовка аналитических, информационных и других материалов по вопросам проектной деятельности.

### **III. Должностные обязанности**

#### **3.1. Консультант должен:**

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона и статьями 8 и 8.1, 9, 11, 12 и 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства и Сектора консультант:

3.2.1. Исполняет в пределах своей компетенции распоряжения и указания, поступившие от министра и заведующего сектором за исключением неправомερных.

3.2.2. Разрабатывает для органов исполнительной власти Чувашской Республики предложения к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.2.3. Разрабатывает проекты указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, входящим в компетенцию Сектора.

3.2.4. Участвует в разработке периодической и итоговой отчетности по утвержденным формам экономического, финансового, статистического анализа по отрасли образования, в рамках своей компетенции, для представления в федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.5. Формирует паспорта региональных проектов национальных проектов в сфере образования в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

3.2.6. Участвует в заседаниях Проектного комитета по реализации региональных проектов, направленных на реализацию национального проекта «Образование» и федеральных проектов, входящих в его состав.

3.2.7. Подготавливает информационные материалы, в рамках своей компетенции, к заседаниям Проектного комитета по реализации региональных

проектов, направленных на реализацию национального проекта «Образование» и федеральных проектов, входящих в его состав.

3.2.8. Осуществляет письменное рассмотрение обращений федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции.

3.2.9. Проводит консультации, дает разъяснения структурным подразделениям Министерства по вопросам, относящимся к компетенции, а также запрашивает у них необходимую информацию и документы.

3.2.10. Разрабатывает предложения и запросы на изменение региональных проектов в сфере образования, в подсистеме управления национальными проектами государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет» и направляет их на согласование с заинтересованными органами исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.11. Разрабатывает и согласовывает проекты приказов Министерства по вопросам организации проектной деятельности.

3.2.12. Размещает в различных системах сбора и консолидации данных информацию о ходе реализации региональных проектов в сфере образования.

3.2.13. Осуществляет техническую работу по организации ведения электронного документооборота по номенклатуре Сектора.

3.2.14. Осуществляет в соответствии с законодательством Чувашской Республики работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности.

3.2.15. Запрашивает справки и прочие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей у подведомственных Министерству организаций.

3.2.16. Обеспечивает в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.17. Выполняет иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **IV. Права**

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

4.2.1. Запрашивать у структурных подразделений в порядке, установленном министерством, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей.

4.2.2. Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы.

4.2.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых специалистом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.4. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

4.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

## **V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставшей известной гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Министерстве, несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики персональную ответственность за качество подготовки проектов законов Чувашской Республики, решений Главы Чувашской Республики и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов Министерства, своевременную их разработку и согласование с заинтересованными сторонами.

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

6.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

организация подготовки проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики и иных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора и Министерства;

запрос недостающих документов;

6.2. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие решения:

фиксирование факта представления документов;

принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнение соответствующего документа;

визирование представленных документов по вопросам, отнесенным к компетенции Сектора.

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

7.1. Консультант при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений вправе принимать участие в подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных управленческих решений и документов, по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

7.2. Консультант при подготовке порученных ему для разработки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений обязан участвовать в подготовке служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов, а также иных решений и документов.

## **VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Консультант готовит проекты писем по обращениям граждан и организаций в сроки, установленные резолюциями и устными поручениями министра, заместителя министра, заведующего сектором в срок, установленный ответственным служащим Министерства.

8.2. Консультант готовит проекты приказов и иных нормативных и локальных правовых актов в сроки, установленные резолюциями и устными поручениями министра, заместителя министра, заведующего сектором в срок, установленный ответственным служащим Министерства.

8.3. При исполнении поручений консультант вправе консультироваться с другими служащими Министерства и при необходимости привлекать их с разрешения руководителей структурных подразделений.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими**

**иных государственных органов, другими гражданами,  
а также с организациями**

9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переговоров и консультаций.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций, переговоров, личного приема.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке переписки, консультаций.

**Х. Перечень государственных услуг, оказываемых  
гражданам и организациям в соответствии  
с административным регламентом государственного органа**

Консультант государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности  
гражданского служащего**

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

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;
- отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;
- отсутствие нарушений в деятельности гражданского служащего по результатам проверок контролирующих органов;
- своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;
- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;
- количество подготовленных проектов документов;
- активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;
- соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.