|  |  |
| --- | --- |
| **Министерство социальной политики Нижегородской области**Управление кадровой политики,документооборота и контроляСектор по взаимодействиюс ГКУ УСЗН**Должностной регламент**20.08.2019 №68/1Нижний Новгородконсультанта | УТВЕРЖДЕНприказом министерства социальной политики Нижегородской областиот 20.08.2019 №68-кд |

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта сектора по взаимодействию с ГКУ УСЗН управления кадровой политики, документооборота и контроля министерства социальной политики Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утверждённым Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности:

* регулирование в сфере труда и социального развития;

Вид профессиональной служебной деятельности:

* регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой приказом министерства социальной политики Нижегородской области (далее – министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется начальнику (заведующему) сектора по взаимодействию с ГКУ УСЗН управления кадровой политики, документооборота и контроля (далее – начальник сектора) либо лицу, исполняющему его обязанности.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы**

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования:

* высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

* не предъявляется.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 года № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

* умение мыслить стратегически (системно);
* умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные умения;
* умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

* Гражданский кодекс Российской Федерации;
* Трудовой кодекс Российской Федерации;
* Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Закон Нижегородской области от 5 ноября 2014 года № 146-З «О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области»;
* постановление Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 года № 148 «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики Нижегородской области»;
* иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

* знания основных направлений государственной социальной политики в сфере обеспечения и защиты прав и законных интересов граждан;
* основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения.

в) профессиональные умения:

* анализ законодательной базы и правоприменение законодательства в сфере социальной политики, социального обеспечения и защиты прав и законных интересов граждан.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- понятие нормы права, нормативного правового акта;

- понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

2) к функциональным умениям:

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

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

**3. Должностные обязанности**

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Взаимодействует с директорами Государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее – директора УСЗН) по вопросам, входящим в полномочия сектора.

3.2. Принимает участие в организации мероприятий с директорами государственных учреждений, подведомственных министерству, проводимых министерством.

3.3. Участвует в формировании планов работы министерства с ГКУ НО УСЗН.

3.4. Готовит материалы к совещаниям, проводимым с участием министра и заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Нижегородской области.

3.5. Обеспечивает информационно - организационное сопровождение совещаний с участием министра и директоров ГКУ НО УСЗН, совещаний заместителя Губернатора, заместителя Председателя Правительства Нижегородской области с директорами учреждений, подведомственных Министерству. Оформляет протокольные решения таких совещаний.

3.6. Осуществляет организационное обеспечение деятельности Общественного совета, Совета директоров государственных учреждений, подведомственных министерству.

3.7. В установленном порядке осуществляет оперативное взаимодействие с директорами УСЗН в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3.8. Консультирует директоров УСЗН по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.9. Осуществляет подготовку отчетов, аналитических, информационных и справочных материалов по курируемым направлениям.

3.10. Разрабатывает проекты нормативных и локальных актов по курируемым направлениям.

3.11. Участвует в проведении проверок государственных учреждений, подведомственных министерству.

3.12. Ведет номенклатуру дел сектора.

3.13. Формирует планы работы и отчеты о проделанной работе сектора.

3.14. Участвует в рассмотрении в установленные законом сроки жалоб и обращений граждан, обращений организаций различных правовых форм, органов местного самоуправления, надзорных органов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.15. Выполняет иные обязанности в части исполнения функций и задач сектора по поручению начальника сектора, начальника управления кадровой политики, документооборота и контроля.

3.16. В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.17. В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

* принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
* уведомляет в порядке, определённом представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
* в целях предотвращения конфликта интересов передаёт принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.18. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утверждённого решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 01 декабря 2009 года (далее – Кодекс служебной этики).

3.19. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**4. Права**

Консультант имеет право:

4.1. Принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также в совершенствовании форм и методов работы с ними.

4.2. Вносить предложения начальнику сектора по повышению эффективности работы.

4.3. Запрашивать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.4. Участвовать в организации и проведении конференций, совещаний, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.5. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

**5. Ответственность**

Консультант несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Представление руководству недостоверной информации.

5.3. Нарушение сроков рассмотрения обращений граждан.

5.4. Несоблюдение сроков представления установленной отчётности.

5.5. Несвоевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных нарушениях.

5.6. Нарушение порядка сохранности документов.

5.7. Несвоевременное исполнение заданий и поручений руководства.

5.8. Неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.9. Несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 годя № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

5.10. Нарушение требований к служебному поведению, установленные статьёй 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики.

5.11. Иные нарушения действующего законодательства.

**6. Перечень вопросов, по которым консультант**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- запроса информации и материалов, необходимых для осуществления надлежащего исполнения должностных обязанностей.

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- информирования вышестоящего руководителя о выявленных нарушениях законодательства для принятия им соответствующего решения;

- соответствия представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

**7. Перечень вопросов, по которым консультант**

**вправе или обязан участвовать при подготовке**

**проектов нормативных правовых актов и (или)**

**проектов управленческих и иных решений**

7.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящимся в компетенцию сектора.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам взаимодействия с государственными казенными учреждениями «Управление социальной защиты населения».

**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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

**9. Порядок служебного взаимодействия**

**консультанта в связи с исполнением им**

**должностных обязанностей с государственными гражданскими**

**служащими министерства, государственными гражданскими**

**служащими иных государственных органов,**

**другими гражданами, а также с организациями**

9.1. Для выполнения возложенных задач консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия консультанта включает в себя:

1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;

2) консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) участие в работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;

4) участие в проведении семинаров, конференций;

5) организационное и методическое обеспечение деятельности министерства.

**10. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом министерства**

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

**11. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьёй 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 года № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности консультанта в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись Ф.И.О.

1 экземпляр получил(а) на руки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

В дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .