

УТВЕРЖДАЮ  
Министр  
государственного управления  
Новгородской области  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Борцевич  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Новгородской области,  
замещающего должность консультанта департамента развития проектной  
деятельности министерства государственного управления Новгородской  
области

### 1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее – должность гражданской службы) консультанта департамента развития проектной деятельности министерства государственного управления Новгородской области (далее консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-4-027.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новгородской области (далее – гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется министром государственного управления Новгородской области.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется директору департамента развития проектной деятельности министерства государственного управления Новгородской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя директора департамента развития проектной деятельности министерства государственного управления Новгородской области.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя директора департамента развития проектной деятельности министерства государственного управления Новгородской области.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - 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 государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанные в п. 2.2.1., не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и координировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

- соблюдать этику делового общения.

### **1.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), 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:

1) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

5) распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

6) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

7) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между

многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 851 «О порядке раскрытия федеральными органами исполнительной власти информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1) основные направления совершенствования государственного управления;

2) понятие и признаки государства;

3) понятие, цели, элементы государственного управления;

4) основные модели и концепции государственной службы;

5) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

6) технологии управления по целям и управления по результатам;

7) основные направления совершенствования государственного управления;

8) основные направления повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) технологии внедрения проектного управления в деятельности органов государственной власти.

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

1) расчет доли граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одно окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) проведение анализа и планирование деятельности по внедрению проектного управления в деятельность органов государственной власти.

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

1) принципы предоставления государственных услуг;

2) требования к предоставлению государственных услуг;

3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);

4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

6) права заявителей при получении государственных услуг;

7) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

8) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

9) развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;

10) формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;

11) итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы)

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

1) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

3) аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;

4) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;

5) регистрация прав, предметов;

6) проставление апостиля, удостоверение подлинности;

7) утверждение нормативов, тарифов, квот;

8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

9) проведение экспертизы;

10) проведение консультаций;

11) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;

12) применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами:

организация и заинтересованные стороны;

выгоды;

содержание;

сроки;

финансы;

планирование и координация;

изменения;

риски и возможности;

ресурсы;

коммуникации и знания;

качество;

закупки и поставки;

- 13) использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации:
- предложение по приоритетному проекту (программе);
  - паспорт приоритетного проекта (программы);
  - обоснование паспорта приоритетного проекта (программы);
  - сводный план приоритетного проекта (программы);
  - рабочий план приоритетного проекта (программы);
  - форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы).

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность консультанта, установлены статьей 18 Федерального закона.

3.3. Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте развития проектной деятельности министерства государственного управления Новгородской области консультант обязан:

1) осуществлять подготовку материалов к заседанию комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Новгородской области;

2) участвовать в разработке проектов областных законов, указов Губернатора Новгородской области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области по вопросам снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг в Новгородской области;

3) участвовать в разработке проектов договоров (соглашений) по вопросам реализации полномочий в сферах снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг в Новгородской области, организации проектной деятельности;

4) участвовать в разработке государственных программ Новгородской области в сферах снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг в Новгородской области;

5) участвовать в разработке и организовывать исполнение мероприятий государственных программ Новгородской области в сферах снижения административных барьеров и повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Новгородской области;

6) осуществлять подготовку аналитических записок, информации, отчетов по вопросам снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) проводить анализ нормативных правовых актов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг на предмет выявления административных барьеров и готовить предложения по их устранению;

8) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

9) выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

10) точно и в срок выполнять указания и поручения своего руководителя;

11) беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

12) соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

13) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

14) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.4. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность консультанта, установлены статьей 17 Федерального закона.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Для выполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

1) запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти области и органов местного самоуправления области статистическую, отчетную и справочную информацию по вопросам снижения административных барьеров, оптимизации и повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях;

3) предлагать исполнителю документа в рабочем порядке внести изменения или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству или правилам оформления документов;

4) давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращения к нему работников государственных органов;

5) вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Консультант осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новгородской области, а также правовыми актами органа государственной власти Новгородской области и поручениями представителя нанимателя.

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

Консультант за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Новгородской области, задачами и функциями структурного подразделения органа государственной власти Новгородской области и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам: формирования базы данных по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

## **7. 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 в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) вопросов организации предоставления государственных и муниципальных услуг, внедрения проектного управления.

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти области;

графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения органа исполнительной власти области;



иных актов по поручению непосредственного руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти области и представителя нанимателя.

#### **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 консультант принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

#### **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями**

Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

#### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом органа государственной власти Новгородской области**

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы консультант в пределах установленных должностных обязанностей не оказывает (не принимает участие в обеспечении) государственных услуг.

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

Эффективность и результативность деятельности консультанта определяется показателями, установленными приказом министерства, в том числе:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина – 100 процентов.

11.2. Обеспечение достижения ключевых показателей эффективности по своевременному и в полном объеме исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям органа исполнительной власти – 100 процентов\*.

11.3. Количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, иным нормативным правовым актам – 100 процентов.

11.4. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества, полученных на исполнение).

11.5. Выполнение мероприятий государственных программ Новгородской области в сферах снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг в Новгородской области (100 процентов освоенных средств по мероприятиям программ)\*.

\* – значения показателей указаны в приложении к настоящему должностному регламенту.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экземпляр должностного регламента  
на руки получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение  
к должностному регламенту  
консультанта департамента  
развития проектной  
деятельности министерства  
государственного управления  
Новгородской области

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)**  
деятельности консультанта департамента развития проектной деятельности  
министерства государственного управления Новгородской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя	Целевой показатель (норма)
1	2	3	4	5
1.	<b>Уровень I. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 20.06.2019 № 273 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 на территории Новгородской области»*</b>			
1.1.	-	-	-	-
2.	<b>Уровень II. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 22.08.2018 № 354 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» на территории Новгородской области»</b>			
2.1.	-	-	-	-
3.	<b>Уровень III. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов»</b>			
3.1.	<b>«Региональные составляющие федеральных проектов»</b>			
3.1.1.	-	-	-	-
3.2.	<b>«Приоритетные региональные проекты»</b>			
3.2.1.	-	-	-	-
4.	<b>Уровень IV. «Иные показатели эффективности»</b>			
4.1.	<b>«Показатели эффективности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Новгородской области»**</b>			
4.1.1.	Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа поручений и указаний Президента Российской Федерации	процент	100	100
4.1.2.	Доля подготовленных в соответствии с установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа представленных для подписания	процент	100	100

	должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации			
4.2.	<b>«Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего»</b>			
4.2.1.	<b>Подпрограмма «Снижение административных барьеров, оптимизация и повышение качества предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, в Новгородской области»</b>			
4.2.1.1.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставленных государственных и муниципальных услуг	процент	90,3	2019 год – 90,5 2020 год – 91 2021 год – 91,5 2022 год – 92 2023 год – 93 2024 год – 95
4.2.1.2.	Доля населения Новгородской области, имеющего доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг	процент	98,8	2019 год – 98,8 2020 год – 98,8 2021 год – 98,8 2022 год – 98,8 2023 год – 98,8 2024 год – 98,8
4.2.1.3.	Количество организованных и проведенных семинаров, конференций, "круглых столов", форумов и иных мероприятий по вопросам снижения административных барьеров	ед.	1	2019 год – 1 2020 год – 1 2021 год – 1 2022 год – 1 2023 год – 1 2024 год – 1
4.2.1.4.	Сохранение доли государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в Новгородской области, по которым проводится мониторинг их качества	процент	100	2019 год – 100 2020 год – 0 2021 год – 0 2022 год – 0 2023 год – 0 2024 год – 0

\* – указываются показатели для оценки эффективности деятельности высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти) Новгородской области и деятельности органов исполнительной власти Новгородской области, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» в соответствии с приложением к указу Губернатора Новгородской области от 20.06.2019 № 273 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 на территории Новгородской области».

\*\* – показатели и их значения включаются в соответствии с требованиями, установленными методическими рекомендациями по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации» (письмо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе Гуцана А.В. от 28.06.2019 № А51-6244).