

**Министерство экономического
развития и инвестиций
Нижегородской области**

Управление делами

Отдел организационно-правовой работы

Сектор юридического сопровождения

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития и
инвестиций Нижегородской
области

17.02.2025 № 40

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта сектора юридического сопровождения отдела организационно-правовой работы управления делами министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – ведущий консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 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. Области профессиональной служебной деятельности:

регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

регулирование в сфере труда и социального развития;

управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Виды профессиональной служебной деятельности:

регулирование контрактной системы;

регулирование в сфере условий и охраны труда;

комплектование и документационное обеспечение управления.

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром экономического развития и инвестиций Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется заведующему сектором юридического сопровождения отдела организационно-правовой работы управления делами министерства экономического развития и инвестиций

Нижегородской области (далее – заведующий сектором, сектор, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего 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 работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановление 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.

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2022 г. № 255 «О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»;

приказ Минздравсоцразвития России от 15 апреля 2005 г. № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»;

приказ Роструда от 21 марта 2019 г. № 77 «Об утверждении Методических рекомендаций по проверке создания и обеспечения функционирования системы управления охраной труда»;

приказ Росстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст «Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»;

приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков их хранения»;

приказ Минтруда России от 22 сентября 2021 г. № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»;

приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 771н «Об утверждении примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней»;

приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 772н «Об утверждении Основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем»;

приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 774н «Об утверждении Общих требований к организации безопасного рабочего места»;

приказ Минтруда России от 29 октября 2021 г. № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда»;

приказ Росархива от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

постановление Правительства Нижегородской области от 26 сентября 2005 г. № 228 «Об утверждении Положения о министерстве экономического развития и инвестиций Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

основы организационного, документационного и информационного обеспечения;

нормативные и методические материалы в сфере делопроизводства и документооборота;

сроки хранения документов;

основные направления государственной политики в области охраны труда;

организация охраны труда;

основные требования охраны труда;

содержание и принципы расследования несчастных случаев на производстве;

методики проведения специальной оценки условий труда;

порядок проведения государственной экспертизы условий труда;

виды, объемы и условия предоставления работникам гарантий и компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, а также в связи с вредными и (или) опасными условиями труда;

в) профессиональные умения:

сбор, обработка и анализ информации в соответствии с заданными требованиями;

работа с информационными ресурсами, в том числе электронными, систематизация и структурирование информации по заданным критериям;

подготовка аналитической информации, в том числе с целью реализации поставленных задач и функций;

ведение делопроизводства и организация документооборота, в том числе с использованием возможностей электронного документооборота;

анализ законодательной базы в сфере охраны труда;

работа в Единой информационной системе в сфере закупок, региональной информационной системе в сфере закупок Нижегородской области, электронных торговых системах.

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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;

понятие контрактной системы в сфере закупок и основные принципы осуществления закупок;

понятие единой информационной системы в сфере закупок, региональной информационной системы в сфере закупок, электронных площадок;

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;

работа с информационной системой «Единая общероссийская справочно-информационная система по охране труда»;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Принимает участие в ведомственном контроле за деятельностью государственного бюджетного учреждения «Нижегородсмета» и государственного казенного учреждения «Центр размещения заказа Нижегородской области» (далее – подведомственные министерству учреждения) в рамках своей компетенции.

3.2. Осуществляет подготовку актов проверок в рамках ведомственного контроля за деятельностью подведомственных министерству учреждений.

3.3. Осуществляет подготовку проектов соглашений о предоставлении субсидии, заключаемых между министерством и автономными некоммерческими организациями, учредителем которых является министерство (далее - АНО), проектов дополнительных соглашений, и соглашений о расторжении.

3.4. Осуществляет сбор и проверку информации для формирования проекта нормативов затрат АНО.

3.5. Осуществляет работу с архивом министерства, в том числе по заключению договоров на обработку документации, производит подготовку и сдачу документов на хранение в государственные архивы Нижегородской области, ежегодно составляет номенклатуру дел министерства и представляет на утверждение.

3.6. Осуществляет работу по охране труда в министерстве.

3.7. Осуществляет разработку и контроль за функционированием системы управления охраной труда в министерстве в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, целями и задачами и рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда.

3.8. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях министерства законодательства в сфере охраны труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда, предоставлением сотрудникам установленных компенсаций по условиям труда.

3.9. Выявляет потребность в обучении сотрудников министерства в области охраны труда исходя из государственных нормативных требований охраны труда, а также требований охраны труда, установленных правилами и инструкциями по охране труда.

3.10. Осуществляет проведение вводного инструктажа, а также первичных, повторных, внеплановых и целевых инструктажей в сфере охраны труда.

3.11. Осуществляет разработку предложений по повышению эффективности мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

3.12. Осуществляет разработку локальных актов министерства в сфере охраны труда.

3.13. Осуществляет подготовку плана мероприятий министерства в сфере охраны труда.

3.14. Осуществляет предоставление отчетных и иных документов в сфере охраны труда по установленной форме.

3.15. Принимает участие в работе комиссии министерства по проведению специальной оценки условий труда.

3.16. Принимает участие в расследовании несчастных случаев, произошедших в министерстве, в разработке мероприятий по их предотвращению.

3.17. Вносит предложения по реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в министерстве.

3.18. Выполняет иные поручения заведующего сектором в пределах своей компетенции.

3.19. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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.

3.20. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов,

уведомляет в порядке, определенном 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 передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.21. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

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

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) необходимости проведения государственной экспертизы условий труда;
- 2) реализации мероприятий, направленных на улучшение условий труда в министерстве.

4.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан

самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) обеспечения необходимого информационного взаимодействия в рамках государственного управления охраной труда;
- 2) проведения государственной экспертизы условий труда.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) осуществления экспертизы условий и охраны труда в министерстве;
- 2) сбор и проверки информации для формирования проекта нормативов затрат АНО.

5.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) планирования деятельности министерства в сфере охраны труда;
- 2) организации архивного делопроизводства,
- 3) мероприятий по улучшению условий и охраны труда в министерстве.

VI. 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 в соответствии с Регламентом Правительства Нижегородской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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

Для выполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных

образований Нижегородской области, организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия ведущего включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организацию процесса согласования проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 3) проведение консультаций, рассмотрение обращений по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 4) ведение телефонных переговоров;
- 5) оказание методической и консультативной помощи по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 6) участие в работе в соответствующих комиссиях, рабочих группах.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства

Ведущий консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности ведущего 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 № _____