|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮРуководитель Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. Кодзоков"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |

#

# Должностной регламент

государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела лингвистической экспертизы документов управления документационного обеспечения
Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

# Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы
Кабардино-Балкарской Республики (далее – должность гражданской службы) консультанта отдела лингвистической экспертизы документов управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее – консультант, отдел, управление) в соответствии с Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2007 г. № 20-РЗ «О Реестре государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики и Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики» относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 01-3-3-030.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта: «Обеспечение деятельности государственного органа».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта: «Документационное обеспечение, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов».

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта осуществляется Руководителем Администрации Главы
Кабардино-Балкарской Республики

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела лингвистической экспертизы документов управления документационного обеспечения Администрации Главы
Кабардино-Балкарской Республики либо лицу, исполняющему
его обязанности.

# Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта 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 не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу
не предъявляются.

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

основ Конституции Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, Федеральных законов
от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,
от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 мая 2005 г. № 81-РЗ
«О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;

правил русского языка, основ делопроизводства
и документооборота;

в сфере информационно-коммуникационных технологий, основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают: ориентацию на достижение результата, работу в команде, способность к саморазвитию, к бесконфликтному деловому стилю общения, укрепление авторитета государственных гражданских служащих.

2.1.5. Прикладные профессиональные навыки гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают в себя качественную подготовку документов, умение планировать работу, сбор и анализ информации, стремление обеспечить качественное
и своевременное предоставление государственных услуг, убедительность коммуникации.

* 1. **Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Документоведение и архивоведение», «Филология», «История» «Юриспруденция, «Государственное и муниципальное управление»
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, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими **профессиональными знаниями** в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов
и органов местного самоуправления»;

приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г.
№ 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов
в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать профессиональными знаниями
в следующих областях:

организация хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;

теория и практика делопроизводства;

порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

составы реквизитов документов;

требования к оформлению реквизитов документов, знание видов бланков документов, требований к бланкам документов.

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

обеспечение редакционной правки документов.

1. **Должностные обязанности**

Исходя из задач отдела и управления консультант выполняет следующие функции:

выполняет лингвистическую экспертизу (орфографическую, грамматическую, пунктуационную правки), литературное
и стилистическое редактирование текстов актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики, документов, представляемых
для подписания Председателю Правительства Кабардино-Балкарской Республики, заместителя Председателя Правительства
Кабардино-Балкарской Республики, проектов законов
Кабардино-Балкарской Республики, республиканских целевых программ, документов, подготавливаемых структурными подразделениями Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики,

выполняет иные поручения начальника отдела и начальника управления.

1. **Права консультанта**

Основные права консультанта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Консультант вправе:

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию консультанта;

входить в состав и участвовать в работе совещательных
и консультативных органов;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от структурных подразделений Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, органов местного самоуправления, а также организаций и должностных лиц.

1. **Ответственность консультанта**

5.1. Несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

 неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных
на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений,
а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г.
№ 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную,
гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством
в случае исполнения им неправомерного поручения.

**6. Перечень вопросов, по которым консультант вправе
или обязан само­стоятельно принимать определенные решения**

При исполнении должностных обязанностей консультант
в соответствии со своей компетенцией согласовывает основные официальные документы.

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

В соответствии со своей компетенцией принимает участие
в подготовке нормативных правовых актов Главы
Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию управления.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения,**

**порядок согласования и принятия проектов решений**

**по замещаемой должности консультанта**

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии
с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

Ответственность за подготовку документов консультант несет
в со­ответствии с его компетенцией.

**9. Порядок служебного взаимодействия консультанта**

**в связи с исполнением должностных обязанностей**

Взаимодействие консультанта в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885,
в соответствии с кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

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

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

владение современными профессиональными технологиями;

своевременность выполнения поставленных задач;

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

соблюдение трудовой дисциплины.

Приложение

к должностному регламенту

Лист ознакомления с должностным регламентом

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя,отчество гражданского служащего, назначаемого на должность гражданской службы | Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Дата и номер приказа о назначении на должность гражданской службы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |