

**Аппарат Правительства  
Нижегородской области**

**Управление информационного  
обеспечения деятельности  
Губернатора Нижегородской области**

**Отдел планирования и информации**

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

№ \_\_\_\_\_

г. Нижний Новгород

**главного специалиста**

**УТВЕРЖДЕН**

приказом аппарата Правительства  
Нижегородской области  
от 01.08.2019 № 83-од  
(в ред. от 23.08.2021)

### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста отдела планирования и информации управления информационного обеспечения деятельности Губернатора Нижегородской области аппарата Правительства Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-3 "О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области", относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории "Специалисты".

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: сопровождение парламентской деятельности (сопровождение деятельности органов государственной власти).

Вид профессиональной служебной деятельности: сопровождение деятельности членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации (сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации и руководителей органов государственной власти субъекта Российской Федерации).

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем аппарата Правительства Нижегородской области – министром Правительства Нижегородской области (далее – руководитель аппарата Правительства) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела планирования и информации управления информационного обеспечения деятельности Губернатора Нижегородской области аппарата Правительства Нижегородской области (далее – начальник отдела).

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста 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: 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", 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: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

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

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";

- Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 "Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти";

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 "О системе межведомственного электронного документооборота";

- постановление Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 "О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти";

- Закон Нижегородской области от 31 марта 2010 г. № 62-З "О системе исполнительных органов государственной власти Нижегородской области";

- Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З "О Правительстве Нижегородской области";

- Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 "Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области";

- Указ Губернатора Нижегородской области от 28 января 2019 г. № 10 "О распределении обязанностей";

- Указ Губернатора Нижегородской области от 26 августа 2010 г. № 65 "Об обеспечении взаимодействия с Законодательным Собранием Нижегородской области";

- постановление Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 "О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи";

- постановление Правительства Нижегородской области от 28 августа 2018 г. № 621 "Об утверждении Положения об аппарате Правительства Нижегородской области";

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

б) иные профессиональные знания:

- система органов государственной власти и местного самоуправления Российской Федерации и Нижегородской области;

- статус, полномочия и правовая основа деятельности Губернатора и Правительства Нижегородской области;

- основные направления и приоритеты в деятельности органов исполнительной власти Нижегородской области;

- основы организационного, документационного и информационного обеспечения управления;

- протокольное обеспечение мероприятий с участием Губернатора Нижегородской области и членов Правительства Нижегородской области;

- порядок подготовки и проведения крупных массовых и торжественных мероприятий, посвященных празднованию государственных праздников, памятных дат и знаменательных событий.

в) профессиональные умения:

- организация внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

- организация взаимодействия с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и учреждениями;

- организация совещаний, деловых встреч, публичных выступлений, массовых и торжественных мероприятий;

- осуществление мониторинга, сбора, обработки и анализа информации в соответствии с установленными требованиями.

#### 2.2.2. Функциональные квалификационные требования

1) к функциональным знаниям:

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- порядок работы со служебными документами;

- полномочия и структура органов исполнительной власти Нижегородской области;

- основы государственного и делового протокола;

- процедура рассмотрения обращений граждан.

2) к функциональным умениям:

- организация протокольного обеспечения мероприятий с участием Губернатора и членов Правительства Нижегородской области;

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

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- составление и оформление служебных документов, писем, отчетов, справок по вопросам, отнесенным к компетенции отдела планирования и информации управления информационного обеспечения деятельности Губернатора Нижегородской области аппарата Правительства Нижегородской области (далее – отдел).

### **III. Должностные обязанности**

Главный специалист исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. По поручению начальника отдела готовит проекты писем по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2. Готовит документы, информационно-аналитические, справочные материалы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

3.3. Осуществляет прием, учет, хранение служебных документов.

3.4. Взаимодействует с органами исполнительной власти Нижегородской области по вопросу формирования планов работы Губернатора.

3.5. Осуществляет сбор и анализ информации, представленной структурными подразделениями Аппарата, министерствами и иными органами исполнительной власти Нижегородской области в планы работы Губернатора.

3.6. Участвует в разработке предложений по ежедневному графику работы Губернатора, в том числе, на основании еженедельных и ежемесячных планов работы Губернатора.

3.7. Участвует в подготовке заседаний Правительства, оперативных совещаний Губернатора, иных совещаний и мероприятий, проводимых Губернатором.

3.8. Участвует в подготовке и проведении крупных массовых и торжественных мероприятий, посвященных празднованию государственных праздников, памятных дат, знаменательных событий.

3.9. 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.

3.10. 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, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.11. 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.

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

#### **IV. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. По поручению начальника отдела представлять интересы отдела в органах государственной власти различных уровней и организациях любой формы собственности.

4.2. По поручению начальника отдела участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей сотрудников отдела.

4.4. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.5. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления Нижегородской области сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

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

## **V. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

2) представление руководству заведомо недостоверной информации;

3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

4) несоблюдение сроков представления установленной отчетности;

5) нарушение порядка сохранности документов;

6) необоснованный отказ в приеме документов;

7) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15 - 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

8) 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 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

9) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и положений 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.;

10) иные нарушения действующего законодательства.

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

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

- 1) разработки предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) внесения предложений по реализации мероприятий и совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 3) отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.
- 4) подготовки проектов писем органам государственной власти и местного самоуправления Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию.

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

- 1) представления подготовленных проектов документов начальнику отдела в установленные сроки;
- 2) проведения проверки качества подготовки и оформления документов, предоставляемых на рассмотрение начальнику отдела в соответствии с Регламентом Правительства Нижегородской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях;
- 3) подготовки информационных, аналитических и справочных материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам обеспечения планирования текущей деятельности Губернатора.

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

- 1) планирования и информационного обеспечения совещаний и мероприятий, проводимых Губернатором;
- 2) информационного обеспечения деятельности совещательных и консультативных органов при Губернаторе и Правительстве Нижегородской области (далее – Правительство);
- 3) участия в организационном обеспечении заседаний Правительства, оперативных совещаний Губернатора, иных совещаний и мероприятий, проводимых Губернатором.

## **VIII. 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.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Для выполнения возложенных задач главный специалист взаимодействует со структурными подразделениями аппарата Правительства Нижегородской области, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, международными организациями, иностранными организациями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции аппарата;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию аппарата;
- 6) ведение деловой переписки.

## **X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом аппарата**

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

## **XI. Показатели эффективности и результативности деятельности профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. №40-3 "О государственной гражданской службе Нижегородской области" показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в Перечень должностей 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)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

В дело № \_\_\_\_\_