

**Министерство молодежной политики
Нижегородской области**

**Отдел организационно-правовой работы и
реализации национальных проектов**

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
молодежной политики
Нижегородской области
от 29.04.2026 № 52/26-ОД

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____

г. Нижний Новгород

ведущего консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта отдела организационно-правовой работы и реализации национальных проектов министерства молодежной политики Нижегородской области (далее – ведущий консультант) 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 науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики; регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Виды профессиональной служебной деятельности:

проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики;

регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.3. Ведущий консультант отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром молодежной политики Нижегородской области (далее - министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-правовой работы и реализации национальных проектов министерства молодежной политики Нижегородской области (далее – начальник отдела, отдел, 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», 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 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Указ Президента Российской Федерации от 9 ноября 2022 г. № 809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2024 г. № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2010 г. № 134-р «Об утверждении Концепции федеральной системы подготовки граждан Российской Федерации к военной службе на период до 2030 года»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 августа 2024 г. № 2233-р «Об утверждении Стратегии реализации молодежной политики в Российской Федерации на период до 2030 года»;

приказ Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

приказ Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Закон Нижегородской области от 3 февраля 2010 г. № 9-3 «Об охране труда»;

Закон Нижегородской области от 22 декабря 2015 г. № 198-3 «О порядке и условиях осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

Закон Нижегородской области от 1 августа 2016 г. № 102-3 «О патриотическом воспитании граждан в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 28 декабря 2021 г. № 163-3 «О молодежной политике в Нижегородской области»;

Указ Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 г. № 6 «Об утверждении структуры исполнительных органов Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 4 апреля 2023 г. № 278 «Об утверждении Положения о министерстве молодежной политики Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 4 сентября 2023 г. № 806 «Об утверждении Порядка разработки, реализации, мониторинга и оценки эффективности государственных программ Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 4 февраля 2025 г. № 66 «Об утверждении государственной программы Нижегородской области «Развитие молодежной политики Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

полномочия органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере молодежной политики;

основные понятия и определения в сфере молодежной политики;

принципы участия субъекта Российской Федерации в государственных программах Российской Федерации, национальных и федеральных проектах развития молодежной политики;

порядок организации мероприятий в сфере молодежной политики;

основы организационного и документационного обеспечения деятельности органов государственной власти;

правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов;

основы проектного управления, стратегического планирования и управления изменениями;

правила, процедуры, критерии и нормативы, установленные государственными нормативными требованиями охраны труда;

национальные, межгосударственные и международные стандарты, регламентирующие систему управления охраной труда;

требования к порядку обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, установленные нормативными правовыми актами;

информацию о технологиях, формах, средствах и методах проведения обучения по охране труда, инструктажей и проверки знаний требований охраны труда, в том числе с применением системы цифровизации (электронных цифровых подписей);

требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями к технологическим процессам, машинам и приспособлениям;

систему учета и хранения, в том числе в электронном виде, результатов обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда, приемов первой помощи пострадавшим;

порядок доведения информации по вопросам условий и охраны труда до заинтересованных лиц;

состав информации и порядок функционирования единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда;

полномочия трудового коллектива в решении вопросов охраны труда и полномочия органов исполнительной власти по мониторингу и контролю состояния условий и охраны труда;

порядок взаимодействия с государственными органами и структурами, которые в установленном порядке вправе требовать от работодателей предоставления сведений по вопросам условий и охраны труда;

состав и порядок оформления отчетной (статистической) документации по вопросам условий и охраны труда;

перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

требования санитарно-гигиенического законодательства с учетом специфики деятельности работодателя;

методы мотивации и стимулирования работников к безопасному труду;

основные требования нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, установкам, производственным процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда;

порядок применения и основные характеристики средств коллективной и индивидуальной защиты;

в) профессиональные умения:

практическое применение нормативных правовых актов в сфере молодежной политики;

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

ведение реестров и информационных баз данных;

осуществление мониторинга применения и исполнения законодательства в сфере молодежной политики;

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

осуществление сбора, обработки и анализа информации в соответствии с заданными требованиями;

составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджета;

организация работы по разработке и реализации федеральных и региональных проектов в сфере молодежной политики;

разрабатывать проекты локальных нормативных актов с соблюдением государственных нормативных требований охраны труда;

пользоваться цифровыми платформами, справочными правовыми системами, базами данных в области охраны труда;

применять требования трудового законодательства и законодательства в области охраны труда, в том числе о техническом регулировании, о промышленной, пожарной, транспортной, радиационной, конструкционной, химической, биологической безопасности, о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

определять аккредитованные организации, оказывающие услуги в области охраны труда и имеющие полномочия на проведение обучения работодателей и работников по вопросам охраны труда, с использованием единой общероссийской справочно-информационной системы по охране труда;

проводить вводный инструктаж по охране труда;

консультировать работников по вопросам применения безопасных методов и приемов выполнения работ, подготовки инструкций по охране труда и проведения инструктажей, стажировок на рабочем месте;

формировать отчетные документы о проведении инструктажей, обучения, стажировок, результатах контроля за состоянием условий и охраны труда;

выявлять потребность в обучении работников по вопросам охраны труда, оказания первой помощи пострадавшим;

анализировать и систематизировать данные о работниках, прошедших обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, приемов оказания первой помощи пострадавшим, в электронном виде;

разрабатывать информационные и методические материалы для подготовки инструкций по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим, программы обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ;

определять порядок реализации мероприятий, обеспечивающих функционирование системы управления охраной труда;

использовать в работе данные мониторинга условий и охраны труда на рабочих местах, риска повреждения здоровья;

подготавливать предложения по корректировке локальных нормативных актов на основе результатов контроля условий и охраны труда;

оформлять документацию и вести служебную переписку в соответствии с требованиями, утвержденными в организации;

организовывать размещение в доступных местах наглядных пособий и современных технических средств по вопросам условий и охраны труда;

координировать проведение производственного контроля условий труда, специальной оценки условий труда, анализировать результаты;

обосновывать приоритетность мероприятий по улучшению условий и охраны труда с точки зрения их эффективности;

разрабатывать меры управления рисками на основе анализа принимаемых мер и возможности дальнейшего снижения уровней профессиональных рисков;

оценивать санитарно-бытовое обслуживание работников;

подготавливать список контингента работников, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров;

подготавливать предложения для включения в план (программу) мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

принципы нормативно-правового регулирования деятельности государственного органа;

понятие проекта нормативного правового акта, этапы разработки, согласования и утверждения;

порядок работы со служебными документами и осуществления служебной переписки;

общие требования к оформлению документов, правила согласования и подписания служебных документов;

порядок постановки на контроль и снятия документов (поручений) с контроля, формы контроля исполнения документов;

основы планирования и отчетности в органах государственной власти;

порядок внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

порядок рассмотрения обращений граждан, организаций;

нормы и правила по охране труда;

2) к функциональным умениям:

осуществление контроля за исполнением предписаний, решений и других распорядительных документов, поручений;

проведение анализа исполнительской дисциплины;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов; государственных программ, соглашений, договоров и иных документов по осуществлению проектной деятельности в сфере молодежной политики;

подготовка аналитических, информационных, методических, справочных материалов по реализации проектной деятельности в сфере молодежной политики;

разработка документов в области охраны труда.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет рассмотрение служебных документов на основании резолюции начальника отдела.

- 3.2. Участвует в разработке документов по вопросу изготовления, получения, учета и правильности использования гербовой печати, иных печатей и штампов министерства.
- 3.3. Организует проведение работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности министерства.
- 3.4. Организует проведение правовой экспертизы нормативных правовых и иных актов министерства.
- 3.5. Организует проведение правовой экспертизы конкурсной, аукционной документации и запросов котировок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд министерства.
- 3.6. Организует подготовку в установленном порядке проектов нормативных правовых и иных актов министерства, оформляет в пределах своей компетенции документы для государственной регистрации нормативных правовых актов министерства.
- 3.7. Участвует в разработке предложений по совершенствованию законодательства в сфере молодежной политики.
- 3.8. По поручению начальника отдела осуществляет разработку и подготовку проектов правовых актов по направлениям деятельности министерства.
- 3.9. Представляет по доверенности интересы министерства в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах прокуратуры, антимонопольных органах, контролирующих органах, а также в других государственных и общественных организациях при рассмотрении правовых вопросов.
- 3.10. Разъясняет положения действующего законодательства, используемого в основной деятельности министерства, и порядок его применения.
- 3.11. При необходимости оказывает правовую помощь структурным подразделениям министерства при подготовке тех или иных документов.
- 3.12. Участвует в подготовке договоров, соглашений между министерством и иными организациями.
- 3.13. Проводит правовую экспертизу материалов и документов в соответствии с поручениями начальника отдела.
- 3.14. Участвует в рассмотрении проектов других документов Прокуратуры Нижегородской области, прокуратур городских районов и муниципальных округов, по вопросам, входящим в его компетенцию, подготовке ответов на них.
- 3.15. Вносит предложения по изменению или отмене нормативных правовых актов, принятых в министерстве, в связи с изменениями действующего законодательства.
- 3.16. Готовит ответы на запросы вышестоящих и других органов государственной власти, учреждений, организаций по правовым вопросам.
- 3.17. Взаимодействует с государственно-правовым департаментом Нижегородской области.
- 3.18. Осуществляет юридическое сопровождение проектов нормативных правовых актов, разработанных министерством.
- 3.19. Участвует в работе комиссий, рабочих групп министерства.
- 3.20. Осуществляет юридическое сопровождение постановки на баланс и снятия с баланса министерства объектов недвижимости.
- 3.21. Обеспечивает взаимодействие с министерством кадровой политики Правительства Нижегородской области по вопросам осуществления кадровой политики в министерстве.
- 3.22. Осуществляет заверение копий документов министерства в установленном порядке.
- 3.23. Осуществляет оформление и учет доверенностей.
- 3.24. Осуществляет рассмотрение экспертных заключений Минюста России на нормативные правовые акты, разработчиками которых является министерство.
- 3.25. Осуществляет работы по обеспечению функционирования принципов и стандартов клиентоцентричности в министерстве.
- 3.26. Осуществляет работу по обеспечению безопасных условий и охраны труда в отношении сотрудников, замещающих должности в министерстве.
- 3.27. Осуществляет взаимодействие по вопросам охраны труда с органами государственного надзора и контроля.

3.28. В части нормативного обеспечения системы управления охраной труда разрабатывает, согласовывает и актуализирует проекты локальных нормативных актов, содержащих требования по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

3.29. Осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации и передового опыта в области охраны труда.

3.30. Выявляет потребности в обучении по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов.

3.31. Подготавливает проект технического задания для заключения контрактов с образовательными организациями на проведение обучения руководителей и специалистов по вопросам охраны труда, проверки знания требований охраны труда с использованием электронных шаблонов.

3.32. Контролирует проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда и стажировок в соответствии с нормативными требованиями.

3.33. Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений в разработке программ обучения, инструктаж, стажировок и инструкций по охране труда.

3.34. Организует проведение периодического обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим.

3.35. Проводит вводный инструктаж по охране труда, координирует проведение инструктаж по охране труда на рабочем месте.

3.36. Информировывает работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, о предоставляемых гарантиях и компенсациях, применяемых средствах индивидуальной защиты.

3.37. Осуществляет сбор, систематизацию информации и предложений от работников, представителей работников структурных подразделений организации по вопросам условий и охраны труда.

3.38. Подготавливает информацию и документы, представляемых органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

3.39. Организует сбор и обработку и интеграцию в соответствующие цифровые платформы информации, характеризующей состояние условий и охраны труда у работодателя.

3.40. Организует сбор информации об обеспеченности работников полагающимися им средствами индивидуальной защиты.

3.41. Формирует документы статистической отчетности, внутреннего документооборота, содержащих информацию по вопросам охраны труда

3.42. Разрабатывает предложения по обеспечению безопасных условий и охраны труда, управлению профессиональными рисками.

3.43. Разрабатывает предложения по повышению мотивации работников к безопасному труду и их заинтересованности в улучшении условий труда, по вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда.

3.44. Подготавливает предложения по обеспечению режима труда и отдыха работников.

3.45. Подготавливает предложения в план мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

3.46. Подготавливает предложения по лечебно-профилактическому обслуживанию и поддержанию требований по санитарно-бытовому обслуживанию работников в соответствии с установленными нормами.

3.47. Контролирует наличие средств оказания первой помощи пострадавшим.

3.48. Контролирует организацию уголков и (или) кабинетов охраны труда.

3.49. Организует и координирует работы по охране труда в структурных подразделениях министерства.

3.50. Актуализирует нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

3.51. Систематизирует нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

3.52. Организует хранение нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности работодателя.

3.53. Взаимодействует с членами комиссии по расследованию несчастных случаев, профсоюзной организацией, должностными лицами органов государственного надзора и пострадавшим работником (его родственниками).

3.54. Осуществляет работу по разработке мероприятий, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.55. Проходит в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

3.56. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте и режим работы, установленный в организации.

3.57. Осуществляет разработку и реализацию государственных программ в сфере молодежной политики.

3.58. Осуществляет реализацию национального проекта «Молодежь и дети» и иных национальных проектов, в части компетенции отдела.

3.59. Осуществляет реализацию государственной программы Нижегородской области «Развитие молодежной политики Нижегородской области» и иных государственных программ в рамках компетенции отдела.

3.60. Участвует в разработке стратегий, концепций, прогнозов социально-экономического развития региона, государственных и ведомственных целевых программ в сфере проектной деятельности, улучшения инвестиционного климата по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.61. Осуществляет оценку итогов реализации региональных проектов (программ), подготовку соответствующих рекомендаций и предложений.

3.62. Осуществляет подготовку годовых, ежеквартальных и ежемесячных аналитических справок, отчетов и информационных сборников в сфере проектной деятельности;

3.63. Осуществляет сопровождение реализации региональной составляющей национального проекта «Молодежь и дети» на территории региона;

3.64. Осуществляет методологическое сопровождение реализации регионального проекта, в том числе разрабатывать и развивать нормативные правовые акты и методические документы по проектной деятельности;

3.65. Участвует в реализации мероприятий, предусмотренных региональными проектами «Россия - страна возможностей», «Мы вместе (Воспитание гармонично развитой личности)» национального проекта «Молодежь и дети».

3.66. Осуществляет заполнение информации о реализации региональных проектов «Россия - страна возможностей», «Мы вместе (Воспитание гармонично развитой личности)» национального проекта «Молодежь и дети» и государственной программы Нижегородской области «Развитие молодежной политики Нижегородской области».

3.67. Осуществляет подготовку необходимой информации по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для размещения на официальном интернет-сайте министерства.

3.68. Осуществляет в установленном порядке сбора, накопления и обработки отчетности и иной документационной информации, в пределах своей компетенции, внесение информации в информационные системы, в части вопросов реализации национальных проектов и государственных программ.

3.69. Осуществляет предоставление отчетов в Федеральное агентство по делам молодежи в рамках своей компетенции.

3.70. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.71. Рассматривает обращения граждан, юридических лиц по курируемым вопросам в соответствии с действующим законодательством, готовит на них проекты ответов.

3.72. Выполняет иные поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

3.73. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае возникновения оснований для представления сведений о расходах в соответствии с

Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

3.74. 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.

3.75. 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.

3.76. 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) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) внесения начальнику отдела предложений по вопросам организационного, документационного, правового обеспечения деятельности министерства, укреплению исполнительской дисциплины в министерстве;
- 3) внесения начальнику отдела предложений по вопросам реализации меровприятий по охране труда в министерстве;
- 4) подготовки замечаний (предложений) по проектам документов, поступающих на рассмотрение (согласование) в отдел;
- 5) подготовки материалов и организации мероприятий, необходимых для обеспечения деятельности отдела;
- 6) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей;
- 7) подготовки проектов информационных писем, отчетов, запросов, иных служебных документов, аналитических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 8) возврата исполнителям документов, исполненных не в полном объеме или с нарушением правил оформления, на доработку;
- 9) оказания консультационной и методической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 10) осуществления взаимодействия со структурными подразделениями министерства, государственными органами Российской Федерации и Нижегородской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями различных организационно-правовых форм, гражданами по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

- 1) организации работы отдела, текущего и перспективного планирования работы отдела;
- 2) составления планов работы и отчетов по итогам работы в установленные сроки;
- 3) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, проектов служебных документов, отчетов, необходимых для решения возложенных на отдел задач;
- 4) документационного, организационного обеспечения мероприятий, необходимых для решения задач, возложенных на отдел;
- 5) правового обеспечения деятельности министерства.

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) документационного, организационного обеспечения деятельности министерства;
- 2) правового обеспечения деятельности министерства;
- 3) обеспечения административно-распорядительной деятельности министра;
- 4) разработки и реализации мероприятий в сфере молодежной политики на территории

Нижегородской области.

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) реализации государственных программ и национальных проектов в сфере молодежной политики;
- 2) реализации мероприятий по соблюдению требований охраны труда в министерстве;
- 3) осуществления контроля за исполнением документов и поручений, обращений граждан и организаций;
- 4) эффективного взаимодействия с федеральными и региональными органами государственной власти, а также органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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 Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти 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, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области и иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, иными организациями, учреждениями и гражданами в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия начальника отдела включает в себя:

- 1) организацию процесса согласования проектов нормативных правовых актов и иных документов, относящихся к компетенции отдела;
- 2) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) участие в работе комиссий, рабочих групп;
- 4) рассмотрение обращений;
- 5) ведение телефонных переговоров;
- 6) оказание консультативной помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 7) осуществление контроля за исполнением решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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 оказании 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 экз. получил(а) на руки:

подпись

дата

В дело № _____