

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. Требования 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:

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 1995г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;

Федеральный закон от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;

Федеральный закон от 12 января 1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

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

Федеральный закон от 30 декабря 2006 г. № 275-ФЗ «О порядке формирования и использования целевого капитала некоммерческих организаций»;

Устав Нижегородской области;

Закон Нижегородской области от 7 мая 2009 г. № 52-З «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Нижегородской области»;

Постановление Правительства Нижегородской области от 21 января 2010 г. № 20 «О финансовой поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Нижегородской области»;

Постановление Правительства Нижегородской области от 20 сентября 2012 г. № 652 «Об утверждении Положения о министерстве внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области»;

Постановление Правительства Нижегородской области от 30 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы «Социальная поддержка граждан Нижегородской области»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

принципы взаимодействия органов государственной власти с социально ориентированными некоммерческими организациями;

понятия и термины, применяемые в нормативных правовых актах о некоммерческих организациях;

основные направления государственной поддержки некоммерческих организаций, а также механизмы ее предоставления;

основные направления внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области;

в) профессиональные умения:

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

обеспечение межведомственного взаимодействия;

оказание консультационного содействия и методической помощи по вопросам взаимодействия с некоммерческими организациями;

работа с информационными системами и базами данных, содержащими сведения о некоммерческих организациях.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

полномочия федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области взаимодействия с некоммерческими организациями;

основные формы взаимодействия органов государственной власти с социально ориентированными некоммерческими организациями;

организационно-правовые формы некоммерческих организаций;

виды деятельности некоммерческих организаций;

формы поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций органами государственной власти и органами местного самоуправления;

понятие общественно полезного (социального) проекта некоммерческой организации;

процедура рассмотрения обращений граждан и организаций;

2) к функциональным умениям:

проведение мониторинга деятельности некоммерческих организаций;

подготовка информационно-аналитических материалов, необходимых для обеспечения взаимодействия Губернатора Нижегородской области с некоммерческими организациями;

оказание содействия некоммерческим организациям в реализации общественно полезных (социальных) проектов, в подготовке и проведении съездов, конференций, семинаров, выставок, культурно-массовых и иных мероприятий;

работа по актуализации баз данных о деятельности некоммерческих организаций;

работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, подготовка проектов писем, отчетов, справок по вопросам рассмотрения обращений граждан и организаций.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет мероприятия, предусмотренные годовыми, квартальными, месячными, недельными планами работы отдела.

3.2. Осуществляет сбор и обобщение предложений и инициатив некоммерческих организаций Нижегородской области, осуществляющих в соответствии с учредительными документами деятельность по социальному обслуживанию, социальной поддержке и защите граждан.

3.3. Участвует в качестве наблюдателя и эксперта в мероприятиях некоммерческих организаций Нижегородской области, реализующих проекты, направленные на социальное обслуживание, социальную поддержку и защиту граждан, поддержку семьи, материнства, отцовства и детства.

3.4. Обеспечивает по мере необходимости организационную поддержку семинаров, совещаний и других мероприятий, проводимых некоммерческими организациями Нижегородской области, осуществляющими в соответствии с учредительными документами деятельность по социальному обслуживанию, социальной поддержке и защите граждан.

3.5. Готовит документы (письма, приказы, распоряжения) и материалы, необходимые для работы с некоммерческими организациями, осуществляющими в соответствии с учредительными документами деятельность по социальному обслуживанию, социальной поддержке и защите граждан.

3.6. Готовит, обобщает и предоставляет отчеты о публичных мероприятиях, проводимых некоммерческими организациями Нижегородской области, реализующими проекты, направленные на социальное обслуживание, социальную поддержку и защиту граждан, поддержку семьи, материнства, отцовства и детства.

3.7. Осуществляет учет материалов о деятельности некоммерческих организаций Нижегородской области, осуществляющими в соответствии с учредительными документами деятельность по социальному обслуживанию, социальной поддержке и защите граждан.

3.8. Осуществляет сбор и обобщение материалов по планам и графикам работы некоммерческих организаций Нижегородской области, реализующих проекты, направленные на социальное обслуживание, социальную поддержку и защиту граждан, поддержку семьи, материнства, отцовства и детства.

3.9. Готовит необходимую документацию, ведет протоколы, проекты итоговых резолюций, осуществляет иные организационные функции при подготовке и проведении координационных, совещательных, экспертных и иных советов с некоммерческими организациями Нижегородской области, осуществляющими в соответствии с учредительными документами деятельность по социальному обслуживанию, социальной поддержке и защите граждан.

3.10. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования и утраты.

3.11. Осуществляет рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц и подготовку проектов ответов на них по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.12. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. 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 предложений по совершенствованию работы отдела,
- 2) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей,
- 3) оказания консультационной помощи некоммерческим организациям, входящим в компетенцию отдела,
- 4) взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, другими организациями и учреждениями с целью исполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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

- 1) подготовки информационно-аналитических материалов, проектов документов, необходимых для решения задач, возложенных на отдел,
- 2) подготовки и организации проведения мероприятий, необходимых для обеспечения взаимодействия Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области с некоммерческими организациями.

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 взаимодействия с некоммерческими организациями 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) обеспечения реализации действующего законодательства Российской Федерации и Нижегородской области в сфере взаимодействия с некоммерческими организациями;
- 2) информационного и организационного обеспечения реализации Правительством Нижегородской области полномочий в сфере внутренней региональной и муниципальной политики;
- 3) обеспечения взаимодействия Губернатора Нижегородской области и Правительства Нижегородской области с некоммерческими организациями.

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, 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 организациями

Для выполнения возложенных должностных обязанностей ведущий консультант взаимодействует со всеми 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 консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) оказание консультативной помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 3) участие в работе комиссий, рабочих групп, семинаров, конференций по вопросам, относящимся к компетенции работы отдела;
- 4) рассмотрение обращений граждан и организаций.

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) (ФИО)

1 экз. копии получил (а) на руки _____
(подпись) (дата)

В дело № _____