

**Министерство
безопасности
области**

**региональной
Нижегородской**

**Группа
делопроизводства**

обеспечения

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
региональной безопасности
Нижегородской области

от 24.06.2026 № 337-241/26 П-од

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

консультанта

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области консультанта группы обеспечения делопроизводства министерства региональной безопасности Нижегородской области (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005г. № 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:

обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;
управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Виды профессиональной служебной деятельности:

обеспечение деятельности по организации охраны общественного порядка и общественной безопасности;

комплектование и документационное обеспечение управления.

1.3. Консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром региональной безопасности Нижегородской области (далее - министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется руководителю группы обеспечения делопроизводства министерства региональной безопасности Нижегородской области (далее – руководитель группы, группа, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности 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) знания 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:

Трудовой кодекс Российской Федерации, раздел 10 «Охрана труда»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

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 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении

государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

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 исполнительных органов субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 г. № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»);

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

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 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. № 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»;

приказ Минздрава России от 11 апреля 2025 г. № 196н «Об утверждении учетной формы № 315-1/у «Медицинское заключение о характере полученных повреждений здоровья в результате несчастного случая на производстве и степени их тяжести», учетной формы № 316-1/у «Медицинское заключение об установлении заключительного диагноза пострадавшего в результате несчастного случая на производстве»;

ГОСТ 12.0.230-2007. «Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Систем управления охраной труда. Общие требования»;

ГОСТ 12.0.230.2-2015 «Системы по управлению охраной труда. Оценка соответствия. Требования»;

Закон Нижегородской области от 4 января 1996 г. № 17-З «О защите населения и территорий Нижегородской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращения в Нижегородской области»;

Закон Нижегородской области от 11 мая 2010 г. № 81-З «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Нижегородской области и органов местного самоуправления в Нижегородской области и о государственных и муниципальных информационных системах в Нижегородской области»;

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

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

постановление Правительства Нижегородской области от 27 ноября 2024 г. № 741 «Об утверждении Положения о министерстве региональной безопасности и Нижегородской области»;

постановление Правительства Нижегородской области от 15 августа 2025 г. № 545 «Об утверждении Положения о региональной государственной информационной системе «Система электронного документооборота Нижегородской области» и о признании утратившим силу постановления Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493»;

распоряжение Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 1325-р «Об утверждении Методических рекомендаций и типовых форм

документов по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

система органов государственной власти Российской Федерации и Нижегородской области;

основы организационного и документационного обеспечения деятельности органов государственной власти;

правила организации делопроизводственных процессов;

порядок обеспечения сохранности и учета документов;

правила и нормы охраны труда;

нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность в области охраны труда;

государственные нормативные требования охраны труда;

основные требования к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда;

сроки рассмотрения обращений граждан;

в) профессиональные умения:

работа с нормативными правовыми актами, применение их положений в практической деятельности;

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

работа с информационными базами данных, системами электронного документооборота.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

порядок и принципы формирования документального фонда органов государственной власти;

обеспечение межведомственного взаимодействия;

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

процедура организации и проведения специальной оценки условий труда с учетом действующего законодательства;

основные требования к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда;

формы осуществления контроля за исполнением документов;

2) к функциональным умениям:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

подготовка информационно-аналитических материалов;

организация рабочих мест с целью обеспечения безопасности работников;

реализация мероприятий по улучшению условий труда;

организация обучения по охране труда;
разработка НПА (инструкций) по охране труда;
расследование несчастных случаев на производстве (участие в работе комиссии);
проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;
составление и оформление служебных документов, писем, отчетов, справок;
работа с информационными базами данных;
организация мероприятий (совещаний, заседаний).

III. Должностные обязанности

Консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности министра.

3.2. Осуществляет прием, регистрацию и обработку документов, служебной корреспонденции, поступивших в министерство на бумажном носителе и по электронным каналам связи, информационных материалов, за исключением документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну.

3.3. Принимает документы и личные заявления на подпись министра.

3.4. Принимает участие в координации структурных подразделений министерства по вопросам подготовки материалов к совещаниям, проводимым с участием министра.

3.5. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых министром (сбор необходимых материалов, оповещение участников, их регистрация).

3.6. Осуществляет подготовку протоколов и проектов поручений по итогам заседаний и совещаний, проводимых министром.

3.7. Осуществляет подготовку документов и информационно-аналитических материалов, необходимых для работы министра.

3.8. Организует проведение телефонных переговоров министра, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телефону), а также принимает, отправляет, регистрирует телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

3.9. Актуализирует справочник контактной информации, размещаемой, на официальной странице министерства.

3.10. По поручению руководителя группы осуществляет подготовку необходимых материалов, а также проектов поручений (резолюций) министра и направление в соответствующие структурные подразделения министерства для рассмотрения и подготовки ответов.

3.11. По поручению министра, руководителя группы составляет письма, запросы, другие документы, готовит проекты ответов на обращения граждан, исполнительных органов Нижегородской области, других организаций.

3.12. Взаимодействует в рамках своей компетенции с министерством кадровой политики Правительства Нижегородской области и АО «Гринатом. Простые решения».

3.13. Принимает участие в работе по проверке текстов исходящих документов, подготовленных структурными подразделениями министерства, на предмет их структурирования с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, а также исправления недостатков смыслового и стилистического характера.

3.14. Осуществляет изготовление и заверение копий документов, образованных в процессе деятельности министерства, за исключением документов, содержащих сведения, составляющих государственную тайну (при необходимости).

3.15. Принимает участие в реализации мероприятий по осуществлению контроля за исполнением документов, поступающих в министерство.

3.16. Принимает участие в рассмотрении и согласовании проектов служебных документов, поступающих на согласование в группа.

3.17. Оказывает практическую и методическую помощь структурным подразделениям министерства в рамках своей компетенции.

3.18. Осуществляет выполнение мероприятий по обеспечению безопасных условий и охраны труда в министерстве, включая:

разработку в пределах своей компетенции, проектов нормативных правовых актов по вопросам охраны труда в министерстве;

проведение инструктажей по охране труда;

ведение журналов по охране труда;

разработку инструкций по охране труда, предусмотренных действующим законодательством;

работу по проведению обучения и проверке знаний и навыков в области охраны труда, в том числе формирование групп на обучение, составление планов обучения;

осуществление работы по выполнению предписаний органов государственного надзора в области охраны труда;

организацию проведения специальной оценки условий труда; обеспечение поддержания в актуальном состоянии локальных правовых актов системы управления охраной труда министерства;

участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда в министерстве;

осуществление контроля за работой по реализации государственной политики в области улучшения условий и охраны труда в министерстве;

разработку и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение норм и правил по охране труда и технике безопасности;

осуществления взаимодействия по вопросам охраны труда с органами государственного надзора и контроля

3.19. Принимает участие в составлении планов и отчетов о работе группы.

3.20. Выполняет иные поручения руководителя группы в пределах своей компетенции.

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

3.22. 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.

3.23. 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.

3.24. 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.

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

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

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

1) внесения предложений руководителя группы по совершенствованию работы группы;

2) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

3) подготовки проектов информационных писем, запросов в исполнительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам в пределах своей компетенции;

4) оказания консультационной и методической помощи в сфере деятельности группы.

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

- 1) организационно-технического и информационного обеспечения деятельности министра;
- 2) осуществления контроля за исполнением поручений министра;
- 3) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, проектов служебных документов, отчетов, необходимых для решения возложенных на него задач.

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

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам документационного, информационного, организационного обеспечения деятельности министерства.

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

- 1) подготовки документов, информационных материалов к мероприятиям, запланированным с участием министра;
- 2) разработки и реализации мероприятий в сфере охраны труда;
- 3) осуществления контроля за исполнением поручений министра.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования проектов и принятия управленческих и иных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе, Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах Нижегородской области и их структурных подразделениях.

VII. Порядок служебного взаимодействия 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 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 консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) осуществление контроля за исполнением поручений министра;
- 3) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих группах;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций;
- 5) ведение телефонных переговоров.

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

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. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности 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 № _____.».