

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора
Курганской области-
руководитель аппарата
Правительства Курганской области

_____ В.О. Шумков

« » _____ 2014 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области ведущего
специалиста отдела по обеспечению деятельности Губернатора Курганской
области администрации Губернатора Курганской области Правительства
Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела по обеспечению деятельности Губернатора Курганской области администрации Губернатора Курганской области относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Ведущий специалист отдела по обеспечению деятельности Губернатора Курганской области администрации Губернатора Курганской области (далее — ведущий специалист) подчиняется начальнику отдела по обеспечению деятельности Губернатора Курганской области администрации Губернатора Курганской области

1.3. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области.

1.4. Правовая база служебной деятельности ведущего специалиста:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Устав Курганской области;

нормативно правовые акты Курганской области;

нормативно правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню образования: высшее образование.

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативно правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система Организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011года №72 «Об утверждении;

инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

знание основ делопроизводства;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

знание порядка служебного взаимодействия в пределах своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К уровню и характеру профессиональных навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки проверки документа на соответствие правилам и нормам делопроизводства и русского языка;

навыки работы со служебными документами, деловой корреспонденцией;

навыки организационного обеспечения деятельности Правительства Курганской области;

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно - информационного характера;

навыки разработки проектов правовых актов;
 навыки делового и профессионального общения;
 навыки владения конструктивной критикой;
 навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
 навыки работы с информационно - телекоммуникационными сетями, в том числе сетью интернет;
 навыки работы в операционной системе;
 навыки управления электронной почтой;
 навыки работы в текстовом редакторе;
 навыки работы с электронными таблицами;
 навыки подготовки презентаций;
 навыки использования графических объектов в электронных документах;
 навыки работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при

исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять 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.

3.2. Ведущий специалист обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, областными законами, указами Губернатора Курганской области

3.3. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.3.1. В случае исполнения ведущим специалистом неправомерного поручения и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. К обязанностям ведущего специалиста относятся:

1) обеспечение учета и установленного порядка прохождения документов, поступающих на имя Губернатора Курганской области, а также своевременное оповещение о рассмотренных документах и внесении их в автоматизированную систему документооборота;

2) документационное обеспечение деятельности Губернатора Курганской области;

3) оповещение постоянных участников заседания Правительства Курганской области, совещаний у Губернатора Курганской области о дате, места и времени их проведения;

4) осуществление хранения секретных документов после рассмотрения и передача их по принадлежности;

5) участие в подготовке писем, аналитических записок в пределах своей компетенции;

6) участие в организационно-техническом обеспечении деятельности Губернатора Курганской области;

7) ведение учета прохождения руководителей к Губернатору Курганской области.

По итогам квартала, полугодия, года представление информации по учету личного приема Губернатора Курганской области в сектор писем и приема граждан отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области для учета в аналитической справке;

8) организация проведения телефонных переговоров Губернатора Курганской области, запись в его отсутствие полученной информации;

9) выполнение работ по подготовке совещаний и заседаний Правительства Курганской области (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);

10) при возникновении чрезвычайных ситуаций, принятие информации от оперативных дежурных Главного управления МЧС России по Курганской области, УВД и незамедлительное информирование заместителя Губернатора Курганской

области - руководителя аппарата Правительства Курганской области;

11) обработка поступающей корреспонденции;

12) организация дежурства руководителей в праздничные дни на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

13) уведомлять 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.

Раздел IV. Права.

4.1. Ведущий специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной Деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным Законом;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2. Ведущий специалист вправе, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность.

5.1. ведущий специалист несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией государственный гражданский служащий вправе: готовить отчеты, аналитические справки, готовить предложения по ведению делопроизводства.

Раздел VII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы

7.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

Раздел VIII. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

8.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых

актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395,

Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области от 24 августа 2009 года №480.

Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72.

8.2. При осуществлении должностных обязанностей специалист 1 разряда может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

**Раздел IX. Перечень государственных услуг,
оказываемых гражданам и организациям в соответствии
с административным
регламентом:**

9.1. Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

**Раздел X. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности гражданского
служащего**

10.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом;
- соблюдение сроков приема и передачи по назначению входящей корреспонденции;
- отсутствие замечаний по исполнению поручений Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя аппарата Правительства Курганской области;
- отсутствие прохождения документов напрямую Губернатору Курганской области.

10.2. Ведущий специалист обязан выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

10.3. Ведущий специалист осуществляет выполнение работ ниже среднего уровня сложности.