

Приложение __ к приказу
Управления государственных
закупок Курганской области
от «__» _____ 2015 года № ____

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
государственных закупок
Курганской области
_____ А.Ю. Потапов

«__» _____ 2015 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Курганской области - ведущего специалиста сектора правового, кадрового
и информационного обеспечения Управления государственных закупок
Курганской области**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста сектора правового, кадрового и информационного обеспечения Управления государственных закупок Курганской области (далее - Управление) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Ведущий специалист правового, кадрового и информационного обеспечения Управления (далее – ведущий специалист) непосредственно подчиняется заведующему сектором правового, кадрового и информационного обеспечения Управления.

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом начальника Управления.

1.4. Порядок замещения ведущего специалиста: ведущего специалиста замещает главный специалист правового, кадрового и информационного обеспечения Управления во время его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.).

1.5. Нормативной базой служебной деятельности:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 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, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

РАЗДЕЛ II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к ведущему специалисту

2.1. Квалификационные требования к образованию: высшее образование.

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

2.3. Для исполнения должностных обязанностей устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональным знаниям:

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

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

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание основ государственного и муниципального управления;

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

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Управления;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

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. Для исполнения должностных обязанностей устанавливаются следующие квалификационные требования к профессиональным навыкам:

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 органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

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. Основные обязанности ведущего специалиста:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, 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 Управления;
- 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 законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 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 и законами Курганской области;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомочное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомочным, он должен представить в письменной форме обоснование неправомочности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, 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 он обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения государственным гражданским служащим неправомерного поручения он, и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

- 1) осуществление и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- 2) работа по формированию кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- 3) ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении и работников Управления, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее - работники);
- 4) ведение личных дел государственных гражданских служащих Курганской области в Управлении, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- 5) ведение реестра государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- 6) оформление и выдача служебных удостоверений сотрудников Управления;
- 7) организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- 8) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- 9) организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих Курганской области Управления;
- 10) установление потребности в повышении квалификации, переподготовке или обучении работников, документальное оформление направления на обучение;
- 11) обеспечение должностного роста государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении;
- 12) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Курганской области и работников Управления;
- 13) осуществление контроля за соблюдением государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, и работниками, занимающими в Управлении должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области, Служебного распорядка Управления;
- 14) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных действующим законодательством;
- 15) осуществление проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Курганской области, замещающими должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими должностных обязанностей, установленных действующим законодательством;

16) консультирование государственных гражданских служащих Курганской области Управления по вопросам государственной гражданской службы;

17) проведение служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управление;

18) организация учета служебного (рабочего) времени сотрудников Управления;

19) оформление листов временной нетрудоспособности сотрудников Управления и ведение их учета;

20) оформление и учет служебных командировок (подготовка проектов приказов и служебных удостоверений);

21) подготовка и выдача справок о занимаемой должности и периоде работы в Управлении;

22) осуществление воинского учета и бронирование граждан, пребывающих в запасе в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27 ноября 2006 года № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

23) оформление, учет, хранение, списание и выдача служебных удостоверений;

24) подготовка документов по исчислению стажа работы работников, для выплаты надбавки за выслугу лет;

25) выдача сотрудникам Управления заверенных копий документов, связанных с государственной гражданской службой (работой);

26) работа по организации обработки персональных данных в Управлении, а также обеспечение их безопасности;

27) обеспечение сохранность и конфиденциальность сведений о сотрудниках Управления, полученных в ходе своей деятельности;

28) организация работы по формированию и ведению Сводного резерва управленческих кадров Курганской области;

29) подготовка документов для оформления наградных материалов на работников, представляемых к награждению;

30) участие в подготовке списка физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления по государственным праздникам и иным праздничным дням от имени Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

31) подготовка аналитических, справочных и других материалов для начальника Управления по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы;

32) выполняет иные функции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Курганской области;

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 дополнительного 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 Управления;

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 государственном гражданском служащем Курганской области;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом и законами Курганской области.

Государственный гражданский служащий Курганской области вправе с предварительным уведомлением начальника Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

РАЗДЕЛ V. Ответственность

Ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

РАЗДЕЛ VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией, ведущий специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых

актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам входящим в компетенцию сектора в пределах своей компетенции.

РАЗДЕЛ VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов или проектов управленческих и иных решений

Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с организацией финансовой деятельности Управления в форме:

- подготовки информации;
- участия в обсуждении проекта нормативного правового акта или проекта управленческих и иных решений;
- внесения предложений по проекту.

Ведущий специалист обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с планированием деятельности сектора, отдела, реализации материалов по итогам мероприятий, проведенных отделом, устранением выявленных нарушений в форме:

- подготовки информации;
- участия в обсуждении проекта;
- внесения предложений по проекту.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2005 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 05 марта 2011 года № 72, правовыми актами Управления.

РАЗДЕЛ IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных 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, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Главный специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Порядок служебного взаимодействия определяется в соответствии с регламента.

РАЗДЕЛ X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

РАЗДЕЛ XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуются следующими показателями:

замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Управлении на основе конкурса или на основе назначения из состава кадрового резерва;

проведение конкурсов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении и по формированию кадрового резерва в соответствии с действующим законодательством;

выполнение мероприятий программы профессионального развития государственных гражданских служащих Курганской области в Управлении в полном объеме;

своевременная разработка проектов правовых актов Управления по кадровым вопросам, их соответствие действующему законодательству;

выполнение установленных сроков подготовки наградных документов Управления и процедуры рассмотрения всех поступающих наградных документов в Управление;

регулярное ведение кадрового делопроизводства, контроль за прохождением документов, отсутствие незакрытых документов.

Должностной регламент составлен:

«__» _____ 2015г. _____
(подпись) (ФИО)

Ознакомлен:

«__» _____ 2015г. _____
(подпись) (ФИО)