

Утверждаю:
Заместитель Губернатора Курганской
области — руководитель Аппарата
Правительства Курганской области

_____ В.О. Шумков

« ____ » _____ 2015 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
ведущего специалиста отдела планирования и контроля за исполнением поручений
управления информационного и документационного обеспечения
Правительства Курганской области (по вопросам контроля)

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее – ведущий специалист) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальнику управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

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

1.4. Порядок замещения ведущего специалиста:
во время его отсутствия: главный специалист отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста является:
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 гражданской службы;

указы Президента Российской Федерации;

постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

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

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 нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

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 социально-политического развития общества, принципов организации государственной власти и местного самоуправления;

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 навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

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 системного подхода в решении задач; подготовки, анализа и систематизации информации; планирования и реализации программ и мероприятий по организационному, информационному и аналитическому обеспечению; подготовки и организации официальных мероприятий; прогнозирования политической и общественной ситуации, прогнозирования тенденций ее развития; анализа законодательства Российской Федерации; подготовки материалов для публичных выступлений; владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией; анализа статистической информации, социологических данных;

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. Ведущий специалист обязан:

- 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, установленный в Аппарате Правительства Курганской области, Правила технической и пожарной безопасности;
- 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 и областным 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 не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, ведущий специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности 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 ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим специалистом неправомерного поручения ведущий специалист 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) контроль за исполнением правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, возлагающих контроль за их исполнением на Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Правительства Курганской области (далее — руководитель Аппарата);

2) анализ хода и результатов исполнения правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

3) по поручению руководителя Аппарата проведение выборочной проверки исполнения правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

2) реализация решения о снятии с контроля исполнения правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

3) оказание консультативной помощи по вопросам организации контроля за исполнением правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

4) участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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 государственной 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, областным законодательством и 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 государственном 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 и областным законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 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) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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.

Ведущий специалист несет:

- материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

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

Ведущий специалист вправе, в соответствии со своей компетенцией, самостоятельно составлять письма, заключения, докладные, аналитические и служебные записки, отчеты по вопросам контроля.

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

Ведущий специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов контроля и входящих в компетенцию отдела.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности

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, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, с государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, руководителями органов местного самоуправления Курганской области

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, постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений Аппарата Правительства Курганской области и исполнительных органов государственной власти Курганской области, занимающимися вопросами контроля.

Ведущий специалист может осуществлять взаимодействие с подразделениями исполнительных органов государственной власти Курганской области, занимающимися вопросами контроля.

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

Ведущий специалист, в соответствии с административным регламентом контроля работы Правительства Курганской области и своими должностными обязанностями, не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста характеризуются качеством исполнения и соблюдением установленных сроков выполнения административных процедур:

- проведение экспертизы проектов правовых актов с целью оценки наличия положений, исполнение которых требует контроля - в течение 5 дней;
- постановка на контроль и доведение до исполнителей информации о постановке правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области на контроль - в течение 3 дней;
- осуществление контроля и обеспечение предоставления сводных докладов Губернатору Курганской области или Правительству Курганской области от помощников Губернатора Курганской области, первого заместителя, руководителя Аппарата Правительства Курганской области или уполномоченных руководителей, заместителей Губернатора Курганской области - в течение 10 дней;
- анализ хода и результатов исполнения правовых актов Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области - ежеквартально.

Должностной регламент составлен:
 начальник отдела планирования и контроля
 за исполнением поручений управления
 информационного и документационного
 обеспечения Правительства Курганской области

« _____ » _____ 2015 г. _____ Г.М. Рощина

Ознакомлен(а):

« _____ » _____ 2015 г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)