

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель Губернатора Курганской области -
руководитель Аппарата Правительства
Курганской области

_____ В.О. Шумков

« ____ » _____ 2016 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области -
ведущего специалиста приемной Президента Российской Федерации в
Курганской области отдела по работе с обращениями граждан управления
информационного и документационного обеспечения Правительства
Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области ведущий специалист приемной Президента Российской Федерации в Курганской области отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее - ведущий специалист) относится к категории «Обеспечивающие специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

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

1.4. Порядок замещения ведущего специалиста:

- в период временного отсутствия ведущего специалиста его обязанности исполняет главный специалист приемной Президента Российской Федерации в Курганской области отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области;

1.5. Нормативной правовой базой служебной деятельности ведущего специалиста является:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 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 и иные нормативные правовые акты Курганской области;

Закон Курганской области от 4 марта 2005г. № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

иные нормативные правовые акты Курганской области;

нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

2.1. К уровню образования: среднее-профессиональное образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы 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 о государственной гражданской службе Российской Федерации;

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 информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

знание требований по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

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

знание указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года N 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

знание основ делопроизводства;

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 работы со служебными документами, деловой корреспонденцией;

навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; 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 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 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) предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством 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 законом от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами.

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 должностным обязанностям ведущего специалиста также относятся:

- 1) организация личного приема граждан в приемной Президента Российской Федерации в Курганской области в установленные дни и часы приема граждан.
- 2) осуществление обмена электронными данными по рассмотрению обращений граждан, поступивших в приемную Президента Российской Федерации и адресованных Президенту Российской Федерации, по автоматизированной системе «Обращения граждан»
- 3) осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением органами государственной власти и местного самоуправления Курганской области обращений, запросов граждан, поступивших на имя Президента Российской Федерации
- 4) запись граждан на личный прием к главному федеральному инспектору в Курганской области
- 5) организация работы информационно-справочной службы.
- 6) ведение реестров, подготовка к отправке корреспонденции.
- 7) участие в подготовке и проведении личного приема граждан в режиме видео-конференц-связи Президентом Российской Федерации, и , по его поручению личного приема граждан (в том числе, в режиме видео-конференц-связи) иными должностными лицами.
- 8) осуществление организационно-методического взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления Курганской области по вопросам организации работы с обращениями граждан.
- 9) формирование и закрытие обращений в дело.
- 10) передача дел в архив.

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 Правительства Курганской области;
- 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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 Курганской области;
- 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) защиту своих прав и законных интересов на 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 имеет право 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 ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области ведущий специалист вправе принимать решения по текущим вопросам, готовить аналитические материалы, отчеты, письма, давать заключения, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам работы с обращениями граждан в пределах своей компетенции.

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 по поручению начальника отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- законы Курганской области по вопросам совершенствования работы с обращениями граждан;
- указы Губернатора Курганской области по вопросам совершенствования работы с обращениями граждан;

иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов работы с обращениями граждан.

При этом ведущий специалист:

дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов работы с обращениями граждан;

дает заключения по результатам проверок работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти Курганской области, муниципальных органах власти.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями:

закона Курганской области от 08 октября 2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. №395 «Об утверждении регламента Правительства Курганской области»;

постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 г. №480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области»;

указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года N 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Правительства Курганской области, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, принятии правовых актов Правительства Курганской области определяется Законом Курганской области от 08 октября 2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»; постановлением Правительства Курганской области 14 июля 2009 г. №395 «Об утверждении регламента Правительства Курганской области», постановлением Правительства Курганской области, указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года N 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области», постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 г. №480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

Ведущий специалист при осуществлении должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, всеми территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Курганской области, органами государственной власти Курганской области, муниципальными образованиями Курганской области в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Ведущий специалист не оказывает государственные услуги.

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

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста характеризуются следующими показателями:

- обеспечение работы приемной Президента Российской Федерации в Курганской области в соответствии с Положением о приемной Президента Российской Федерации в административном центре субъекта Российской Федерации, находящегося в пределах Уральского федерального округа;
- своевременная регистрация и учет поступивших устных и письменных обращений граждан;
- соблюдение контрольных сроков рассмотрений устных и письменных обращений граждан, поступивших в приемную Президента Российской Федерации в Курганской области;
- контроль за подготовкой компетентными органами объективных исчерпывающих ответов заявителям;

Ведущий специалист обязан соблюдать нормы служебной этики, установленный регламент, порядок обращения со служебной информацией, выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением установленных законодательством сроков.

Ведущий специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела по работе
с обращениями гражданами управления
информационного и документационного
обеспечения Правительства
Курганской области

Е.В.Филатова

Ознакомлена:

« ____ » _____ 2016 г. _____