

Утверждаю:

Заместитель Губернатора Курганской области – руководитель Аппарата Правительства Курганской области

_____ В.О. Шумков
« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Курганской области – ведущего специалиста
общественной приемной Губернатора 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 должность ведущего специалиста общественной приемной Губернатора Курганской области отдела по работе с обращениями граждан 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 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 начальник отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.5. Нормативная база служебной деятельности ведущего специалиста:

- 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»;
- Устав Курганской области;
- 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, государственных органов и Курганской области.

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

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу 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 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;
- 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 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»; основ делопроизводства.

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 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;
- 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 и 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, 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 государственного органа;

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 законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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 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 относятся:

1) обеспечение деятельности общественной приемной Губернатора Курганской области в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по работе с обращениями граждан;

2) ежемесячное планирование работы, составление графиков тематических и выездных приемов граждан;

3) оказание информационно-консультативной помощи гражданам по вопросам, содержащимся в устных обращениях;

4) прием, регистрация и учет устных обращений граждан, поступивших в общественную приемную Губернатора Курганской области, на личные приемы граждан руководителями, в ходе проведения телевизионных программ с участием Губернатора Курганской области;

5) ведение делопроизводства и формирования дел в соответствии с номенклатурой отдела по работе с обращениями граждан;

6) обеспечение учета и хранения дел по обращениям граждан, подготовка и сдача их в архив в соответствии с установленным порядком;

7) организация личного приема граждан Губернатором Курганской области и его заместителями;

8) организация и проведение тематических и выездных приемов граждан;

9) контроль за своевременным и качественным исполнением поручений Губернатора Курганской области и его заместителей по рассмотрению устных обращений граждан;

10) подготовка личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации Губернатором Курганской области и его заместителями в Приемной Президента Российской Федерации в Курганской области;

11) подготовка справочно-информационных и других материалов по вопросам работы с обращениями граждан для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущего 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) 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 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 законодательством Российской Федерации, 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.

5.2. Ведущий специалист несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное 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, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией ведущий специалист вправе:

- разрабатывать графики тематических и выездных приемов граждан в общественной приемной Губернатора Курганской области, организовывать и координировать ее работу;
- проводить запись граждан на личный прием к Губернатору Курганской области и его заместителям;
- оказывать обратившимся гражданам консультативную помощь в решении вопросов, поставленных в обращениях;
- готовить и направлять в установленном порядке запросы руководителям структурных подразделений Правительства Курганской области, органов исполнительной власти и местного самоуправления Курганской области, общественным объединениям и организациям (по принадлежности) для рассмотрения обращений граждан;
- готовить отчеты, справки, обзоры по работе с устными обращениями граждан, готовить предложения по совершенствованию работы 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

7.1. Ведущий специалист по поручению начальника управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- законы Курганской области, указы Губернатора Курганской области, иные нормативные и правовые акты по вопросам 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 в органах исполнительной власти Курганской области по своему профилю.

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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативно-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 постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №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

9.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года №444 «О нормативно-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 постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480; указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

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

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1 Ведущий специалист не оказывает государственные услуги.

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

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- выполнение графика работы общественной приемной Губернатора Курганской области и проведения личного приема руководителями;
- обеспечение работы общественной приемной Губернатора Курганской области в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по работе с обращениями граждан;
- своевременная регистрация и учет поступивших устных обращений граждан;
- соблюдение сроков и качества рассмотрения устных обращений граждан, поступивших в общественную приемную Губернатора Курганской области;
- информирование о результатах и качестве проведения тематических и выездных приемов в общественной приемной Губернатора Курганской области и личного приема граждан руководителями;
- предоставление информации о работе с обращениями граждан (отчеты, справки, информационные материалы), поступивших в общественную приемную Губернатора Курганской области за определенный период времени.

11.2. Ведущий специалист обязан соблюдать нормы служебной этики,

установленный регламент, порядок обращения со служебной информацией, выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением установленных сроков.

11.3. Ведущий специалист осуществляет подготовку решений по текущим вопросам средней сложности и их согласование в пределах своей компетенции.

Должностной регламент составлен:

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

Е.В. Филатова

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__