

Утверждаю:

Заместитель Губернатора
Курганской области — руководитель
Аппарата Правительства
Курганской области

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

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области — главного специалиста отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области

Раздел 1. Общие положения

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

1.2. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области, заместителю руководителя аппарата Правительства Курганской области - начальнику управления информационного и документационного обеспечения.

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

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

главный специалист замещает: начальника отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области, главного специалиста отдела планирования и контроля за исполнением поручений управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.5. Нормативная база служебной деятельности главного специалиста:
Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной 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 2. 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 (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет.

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

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

знание указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание основ делопроизводства;

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

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 деловой этики;

знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

знание правил и норм по охране труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

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 работы с внутренней и периферийными устройствами компьютера;

навыки работы с информационно-коммуникационными 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;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки разработки проектов правовых актов;

навыки работы со служебными документами, деловой корреспонденцией;

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.

Раздел 3. Должностные обязанности

3.1. Главный 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 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. Главный специалист вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) ежедневное отслеживание опубликования федеральных законов Российской Федерации, указов и распоряжений Президента Российской Федерации;

2) оформление контрольных листов на федеральные законы Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и выписки из протоколов заседания Правительства Российской Федерации (далее - федеральные правовые акты и выписки из протоколов соответственно);

3) ведение электронных реестров учета федеральных правовых актов и выписок из протоколов;

4) контроль за сроками исполнения федеральных правовых актов и выписок из протоколов;

5) подготовка статистических и информационных материалов по исполнению правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации и выписок из протоколов заседания Правительства Российской Федерации;

6) оказание консультативной помощи по вопросам организации контроля за исполнением федеральных правовых актов и выписок из протоколов;

7) участие в проверках исполнительных органов государственной власти Курганской области по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации;

8) проведение сверки указов и распоряжений Президента Российской Федерации находящихся на контроле в Правительстве Курганской области с реестром поручений и указаний Президента Российской Федерации, находящихся на контроле в Аппарате полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, и снятых с контроля указов и распоряжений Президента Российской Федерации.

Раздел 4. Права

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

Раздел 5. Ответственность

5.1. Главный 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 6. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Главный специалист вправе, в соответствии со своей компетенцией самостоятельно составлять письма, заключения, докладные, аналитические и служебные записки, отчеты по работе с правовыми актами Правительства, Президента, Государственной Думы и выписками из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации.

Раздел 7. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, касающихся вопросов контроля.

Раздел 8. 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 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, постановления Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области», Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 3 марта 2011 года № 72.

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия главного 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

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 3 марта 2011 года № 72, постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 г. № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

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

Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

10.1. Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом. Гражданский служащий обязан выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ;
- соответствие рассмотрения и оформления поступающих федеральных правовых актов и выписок из протоколов Правительства Российской Федерации процедурам, установленным Регламентом Правительства Курганской области;

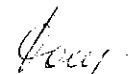
- подготовка справки по итогам проверки исполнительных органов государственной власти Курганской области по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в установленный Положением срок

Главный специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела планирования и контроля
за исполнением поручений
управления информационного
и документационного обеспечения
Правительства Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.



Г.М. Рощина

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.



А.А. Халитова