

«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 –
главного специалиста сектора кадровой работы отдела по управлению персоналом
управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста сектора кадровой работы отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области (далее — главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется первому заместителю начальника управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области - начальнику отдела по управлению персоналом.

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

1.4. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: главный специалист отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста являются:

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 или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, предъявляемые к главному специалисту

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: стаж государственной гражданской службы 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 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 Правительства Курганской области;

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;

знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

знание правил юридической техники;

знание трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки анализа и систематизации информации, документов;

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 анализа законодательства Российской Федерации и Курганской области;

навыки проведения анализа структуры и штатов органов государственной власти;

навыки ведения кадровой документации;

навыки подготовки заключений;

навыки оказания консультационной помощи;

навыки выработки рекомендаций;

навыки применения кадровых технологий (организации и проведения конкурсов по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области, по формированию кадрового резерва государственной гражданской службы Курганской области, проведения аттестации и квалификационного экзамена

государственных гражданских служащих Курганской области; организации наградного процесса);

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. 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 не вправе 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 он 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) осуществление организационно-технического обеспечения деятельности:

конкурсной комиссии Правительства Курганской области для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Курганской области;

комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Курганской области.

2) формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором;

3) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Курганской области в Аппарате Правительства Курганской области и включение государственных гражданских служащих Курганской области в кадровый резерв Правительства;

5) формирование кадрового резерва Правительства Курганской области, кадрового резерва Курганской области, организация работы с кадровым резервом Курганской области и его эффективное использование;

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

7) оказание консультативной и организационно-методической помощи по вопросам прохождения государственной гражданской службы исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление;

8) подготовка аналитических, справочных и других материалов для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам государственной гражданской службы, кадровой работы;

9) организация работы по формированию и ведению Единой формы учета резерва управленческих кадров Курганской области;

10) обеспечение взаимодействия Губернатора Курганской области с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросу реализации полномочий работодателя в отношении руководителей государственных и казенных предприятий Курганской области;

11) участие в проверках исполнительных органов государственной власти по вопросам государственной службы и кадров;

12) участие в заседаниях конкурсных комиссий в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

13) ведение графика отпусков государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в

Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

14) подготовка в пределах компетенции информации, предусмотренной указом Губернатора Курганской области от 21 декабря 2009 года № 545 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Курганской области» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел IV. 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, нормативными правовыми актами 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, 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 себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование 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 государственной гражданской службе Курганской области, 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 V. Ответственность

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства и т.д. по вопросам государственной службы и кадров в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист по поручению заместителя руководителя Аппарата Правительства Курганской области - начальника управления государственной службы и кадров участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов государственной службы и кадров, в пределах своей компетенции.

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 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, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области 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 государственной службы и кадров.

При осуществлении должностных обязанностей главный 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.

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

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- проведение конкурсов на замещение вакантной должности и по формированию кадрового резерва в Правительстве Курганской области, формирование кадрового резерва Курганской области в соответствии с действующим законодательством;
- доля должностей гражданской службы, на которые сформирован кадровый резерв;
- доля должностей гражданской службы, замещаемых по конкурсу или из состава кадрового резерва;
- доля управленческих должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров;
- доля замещенных управленческих должностей из состава резерва управленческих кадров;
- соответствие квалификационным требованиям назначаемых руководителей государственных учреждений, государственных унитарных предприятий замещаемой должности;

- обеспечение правомерности деятельности конкурсных комиссий в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, в которых закреплен в качестве ее члена;

- своевременное направление объединенной информации о ходе формирования резерва управленческих кадров и результатах работы комиссий по формированию резерва управленческих кадров, ежеквартально к 1 числу месяца, следующего за отчетным;

- соблюдение графика отпусков государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

- своевременная разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Главный специалист обязан выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Главный специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.

Должностной регламент составлен:

Заместителем руководителя Аппарата Правительства Курганской области – начальником управления государственной службы и кадров

« ____ » _____ 20__ г.

_____ В.М. Ломов
(подпись)

Ознакомлен:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)