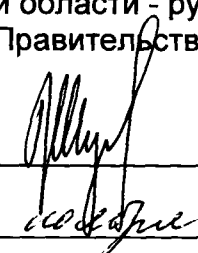
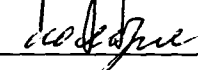


Утверждаю:

Заместитель Губернатора
Курганской области - руководитель
аппарата Правительства Курганской
области


В.О. Шумков
« 18 »  2013 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области – главного
специалиста 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 отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области относится к категории «Специалисты», ведущей группы должностей государственной гражданской службы Курганской области.

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

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

1.4. Взаимозаменяемость с главным специалистом отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области, функциональными обязанностями которого является кадровое обеспечение деятельности аппарата Правительства Курганской области.

Главный специалист замещает в период отсутствия главного специалиста отдела по управлению персоналом, выполняющего функции по контролю за исполнением документов управления государственной службы и кадров.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности ведущего специалиста является:

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 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 профессионального образования: высшее образование.

2.2. К стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: 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 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 вопросов кадрового обеспечения делопроизводства;

знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

знание правил юридической техники;

знание трудового законодательства 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.

2.4. К уровню и характеру навыков:

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;

анализа законодательства Российской Федерации;

разработки проектов правовых актов;

ведения кадровой документации;

подготовки заключений;

оказания консультационной помощи;

выработки рекомендаций;

анализа и систематизации информации, документов;

применения кадровых технологий;

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 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) представлять 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 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 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) обеспечение приема и увольнения лиц, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области;

2) организация учета служебного (рабочего) времени работников Аппарата Правительства Курганской области, работников занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации, контроль за соблюдением ими Служебного распорядка Правительства Курганской области;

3) оформление и ведение учета листов временной нетрудоспособности работников Аппарата Правительства Курганской области, работников занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации;

4) подготовка распоряжений Губернатора Курганской области о командировании, командировочных удостоверений работников Аппарата Правительства Курганской области и работников занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области;

5) подготовка распоряжений Губернатора Курганской области об оформлении допуска и выплате ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу должностным лицам, допущенным к работе со сведениями составляющими государственную тайну, на постоянной основе;

6) своевременная подготовка материалов на комиссию по установлению трудового стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, работникам Аппарата Правительства Курганской области, работников занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области;

7) ведение учета бланков служебных удостоверений, оформление и выдача служебных удостоверений лицам, назначение и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором Курганской области, и лицам, замещающим государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области;

8) ведение трудовых книжек государственных гражданских служащих назначение и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, и работников занимающих должности не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области;

9) выдача заверенных копий документов, связанных с государственной гражданской службой (работой) в Аппарате Правительства Курганской области;

10) своевременная подготовка и представление в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области отчета о выполнении квоты, установленной Законом Курганской области «О механизме установления квоты в организациях для приема на работу инвалидов»;

11) участие в проверках исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам государственной службы и кадров.

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 государственной гражданской службы Курганской области, 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 государственном 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 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.

19) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области и Правительства Курганской области в целом;

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

5.1. Главный 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить соответствующие отчеты по вопросам кадровой работы в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов 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 может принимать участие в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- подготовка проектов распоряжений Губернатора Курганской области по кадровым вопросам.

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

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 в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется:

- 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.

Главный специалист осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам государственной гражданской службы и кадров.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований 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:

- подготовка табеля учета служебного (рабочего) времени работников Аппарата Правительства Курганской области, работников занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации, до 25 числа каждого месяца;

- своевременная подготовка материалов на комиссию по установлению трудового стажа, дающего право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, работникам Аппарата Правительства Курганской области, работников занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области, по мере необходимости на 1 число каждого месяца;

- своевременное оформление распоряжений о командировании, командировочных удостоверений работников Аппарата Правительства Курганской области, работников занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области;

- оформление и выдача служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, работникам Аппарата Правительства Курганской области, лицам, назначение и освобождение от должности которых осуществляется Губернатором Курганской области, работникам занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области в течение 7 дней со дня поступления на службу;

- выдача заверенных копий документов, связанных с государственной гражданской службой (работой) в Аппарате Правительства Курганской области в течение 30 дней с момента обращения гражданина;

- оформление листов временной нетрудоспособности работников Аппарата Правительства Курганской области, работников занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям в Правительстве Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации до 25 числа каждого месяца;

- подготовка и представление в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области отчета о выполнении квоты, установленной Законом Курганской области «О механизме установления квоты в организациях для приема на работу инвалидов» до 5 числа каждого месяца;

- подготовка справки по результатам проверки исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам государственной службы и кадров в течение двух дней после даты проверки.

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

Главный специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.

Должностной регламент составлен:

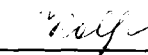
Заместитель руководителя аппарата
Правительства Курганской области –
начальник управления
государственной службы и кадров



В.М. Ломов

Ознакомлен:

« 18 » 11 2015 г.

 Ковалева И.В.
(подпись) (Ф.И.О.)