

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 в
Правительстве Курганской области – главного специалиста отдела ведения
регистра муниципальных нормативных правовых актов правового управления
Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов правового управления Правительства Курганской области (далее – главный специалист отдела) относится к категории «Специалисты», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов.

1.4. Главный специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов правового управления Правительства Курганской области (далее — начальник отдела).

1.5. Главный специалист отдела назначается и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста отдела 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

2. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела стаж государственной гражданской службы составляет не менее двух лет или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Трудовой кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Устав Курганской области;

9) Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

10) Закон Курганской области от 26 ноября 2009 года № 512 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Курганской области»;

11) Закон Курганской области от 6 декабря 2006 года № 203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;

12) постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области»;

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

14) указ Губернатора Курганской области от 19 мая 2016 года № 133 «Об утверждении Положения об Аппарате Правительства Курганской области»;

15) указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста отдела должны включать знание следующих вопросов:

1) основы государственного и муниципального управления;

2) формы (источники) права;

3) порядок работы с информацией ограниченного доступа;

4) деловая этика;

5) служебный распорядок Правительства Курганской области;

6) требования по охране труда;

7) техника безопасности и противопожарная защита;

8) аппаратное и программное обеспечение;

9) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

11) система права и система законодательства;

12) методы правового регулирования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) эффективное планирование рабочего времени;

2) анализ и систематизация информации;

3) владение современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

4) составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

- 5) деловое и профессиональное общение;
- 6) владение конструктивной критикой;
- 7) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;
- 8) практика применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;
- 9) работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 10) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- 11) работа в операционной системе;
- 12) управление электронной почтой;
- 13) работа в текстовом редакторе;
- 14) работа с электронными таблицами;
- 15) работа с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать функциональными знаниями следующих вопросов:

- 1) в сфере законодательства:
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 10 сентября 2008 года № 657 «О ведении федерального регистра муниципальных нормативных правовых актов»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2000 года № 904 «Об утверждении положения о порядке ведения федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;
 - Закон Курганской области от 30 октября 2008 года № 400 «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области»;
 - Закон Курганской области от 29 июня 2009 года № 478 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов Курганской области отдельными государственными полномочиями по решению вопросов организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области»;
 - Закон Курганской области от 31 октября 2014 года № 76 «Об отдельных вопросах формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области»;
 - Закон Курганской области от 25 декабря 2014 года № 108 «О закреплении за сельскими поселениями Курганской области вопросов местного значения городских поселений»;
 - постановление Правительства Курганской области от 25 апреля 2011 года № 138 «Об утверждении Порядка организации работы по включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Курганской области муниципальных нормативных правовых актов Курганской области и иных сведений»;
 - постановление Правительства Курганской области от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Порядка расходования субвенций местным бюджетам на осуществление отдельных государственных полномочий Курганской области по

решению вопросов организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области»;

- 2) правила юридической техники;
- 3) правотворчество: понятие и стадии;
- 4) порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Курганской области;
- 5) способы изложения норм права в нормативных правовых актах;
- 6) правовые, организационные и финансовые основы организации и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) деловое и профессиональное общение;
- 2) правотворческая деятельность;
- 3) изложение норм права в нормативных правовых актах;
- 4) организация и ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист отдела 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 отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста отдела, неправомерным, главный специалист отдела 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 отдела обязан отказаться от его исполнения.

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

3.3. К обязанностям главного специалиста отдела также относятся:

1) сбор поступающей от органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области информации, необходимой для ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов Курганской области (далее - регистр);

2) включение в регистр сведений, предусмотренных действующим законодательством;

3) мониторинг изменений в системе федеральных нормативных правовых актов и законодательства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

4) актуализация регистра;

5) разработка проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) оказание организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

7) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций;

8) подготовка аналитических материалов по вопросам ведения регистра.

Раздел IV. Права

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

4.3. Главный специалист отдела имеет право на осуществление доступа к персональным данным и их обработку в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист отдела 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 отдела несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист отдела несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения:

- о содержании заключений, подготовленных по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, а также иных документов, подготовленных по результатам исполнения поручений руководства;
- об информировании начальника отдела о наличии (возникновении) препятствий для исполнения возложенных на него обязанностей и реализации предоставленных прав.

Главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения:

- о способах, методах, приемах исполнения поручений и документов;
- об определении приоритетов исполнения поручений и документов в соответствии с приоритетами, установленными по данному поручению (документу) руководством.

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

При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (далее – проект, проекты), поступивших на согласование в правовое управление Правительства Курганской области, главный специалист отдела:

обязан участвовать в решении вопросов:

- о содержании заключения на основании результатов рассмотрения проекта;

вправе участвовать в решении вопросов:

- о способах, методах, приемах проведения правовой и антикоррупционной экспертизы проектов.

При разработке проектов правовым управлением Правительства Курганской области главный специалист отдела обязан участвовать в решении вопросов:

- о содержании положений проекта.

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 отдела 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 отдела осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам компетенции отдела.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист отдела 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 отдела не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуется следующими показателями:

- доля муниципальных правовых актов, внесенных в регистр, в общем количестве поступивших главному специалисту для внесения в регистр муниципальных правовых актов;
- количество разработанных главным специалистом проектов правовых актов, в том числе количество проектов правовых актов, разработка которых правовым управлением предусмотрена утвержденными планами;
- доля ответов, подготовленных главным специалистом на запросы (обращения) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в общем количестве запросов (обращений), поступивших для исполнения главному специалисту, требующих подготовки ответов;
- доля документов, подготовленных главным специалистом на основании поручений руководства, в общем количестве поручений, поступивших главному специалисту и требующих подготовки документов (за исключением поручений, указанных выше).

Критерием положительной оценки относительных показателей результативности является максимальное приближение к единице. По абсолютному количественному показателю положительная оценка находится в прямой пропорциональной зависимости от его величины.

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста характеризуется следующими показателями:

- доля муниципальных правовых актов, по которым главным специалистом нарушен установленный срок внесения в регистр, в общем количестве поступивших главному специалисту для внесения в регистр муниципальных правовых актов;
- доля проектов правовых актов, разработка которых осуществлена главным специалистом, в отношении которых имеются обоснованные акты реагирования (замечания) контрольных, надзорных органов, в общем количестве проектов правовых актов, разработка которых осуществлена главным специалистом.

Критерием положительной оценки относительных показателей эффективности является максимальное приближение к нулю. По абсолютному количественному показателю положительная оценка находится в обратной пропорциональной зависимости от его величины.

Должностной регламент составлен:

Заместитель руководителя Аппарата
Правительства Курганской области –
начальник правового управления

Л.В. Галченко

« ____ » _____ 2017 г.

Ознакомлен:

« ____ » _____ 2017 г.

Лист согласования
к проекту должностного регламента государственного гражданского служащего
Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы
Курганской области в Аппарате Правительства Курганской области – главного
специалиста отдела ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов
правового управления Правительства Курганской области

Заместитель руководителя Аппарата
Правительства Курганской области –
начальник правового управления

Л.В. Галченко

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

В.М.Ломов