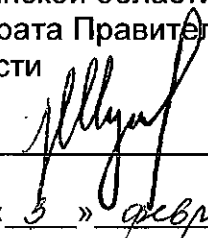


Утверждаю:

Заместитель Губернатора
Курганской области – руководитель
Аппарата Правительства Курганской
области


В.О. Шумков

« 3 » февраля 2015 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы –
главного специалиста сектора организационной работы отдела по
организационной работе и взаимодействию с территориями управления
внутренней политики Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста сектора организационной работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области (далее – главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. При выполнении должностных обязанностей главный специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями - заведующему сектором организационной работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области.

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

1.4. Порядок замещения главного специалиста во время его отсутствия - согласно распределения обязанностей в секторе организационной работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями управления внутренней политики Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста является:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004г. № 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 2. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. К уровню профессионального образования: высшее профессиональное образование.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа по специальности.

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 социально-политического развития общества;

знание принципов организации государственной власти и местного самоуправления;

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, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

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;

навыки системного подхода в решении задач;

навыки подготовки, анализа и систематизации информации;

навыки планирования и реализации программ и мероприятий по организационному, информационному и аналитическому обеспечению;

навыки подготовки и организации официальных мероприятий;

навыки прогнозирования политической и общественной ситуации, прогнозирования тенденций ее развития;

навыки анализа законодательства Российской Федерации;
 навыки подготовки материалов для публичных выступлений;
 навыки владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
 навыки анализа статистической информации, социологических данных;
 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 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, установленный в аппарате Правительства Курганской области; правила технической и пожарной безопасности;
- 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.

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 непосредственным обязанностям главного специалиста также относятся:

1) участие в разработке проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, подготовка заключений по проектам федеральных законов, законов Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

2) организационное взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований курируемых территорий Курганской области;

3) подготовка информационно – аналитических материалов по курируемым районам;

4) участие в организационно – техническом обеспечении подготовки областных мероприятий, проводимых с участием Губернатора Курганской области, его заместителей и членов Правительства Курганской области;

5) подготовка служебных документов по входящим в компетенцию сектора вопросам;

6) выполнение командировочных заданий руководства Правительства Курганской области по входящим в компетенцию отдела и сектора вопросам;

7) подготовка в установленном порядке проектов Приветственных адресов, поздравлений, соболезнований главам муниципальных образований Курганской области, их заместителям, управляющим делами администраций муниципальных образований, курируемых территорий;

8) оказание организационно – методической помощи администрациям муниципальных образований по реализации возложенных на них полномочий, разработка рекомендаций для исполнительных органов госвласти и органов местного самоуправления по входящим в компетенцию сектора вопросам;

9) подготовка анализов результатов выборных кампаний и референдумов Курганской области;

10) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

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 своей 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. Гражданский служащий 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 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.

Главный специалист несет:

- материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное и ненадлежащее 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, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

Раздел 6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью главный специалист вправе: самостоятельно готовить отчеты, аналитические и служебные записки, давать заключения, готовить предложения, исследования, методические рекомендации и публикации по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления Курганской области, Курганской областной Думой в пределах своей компетенции.

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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью главный специалист вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам взаимодействия с органами местного самоуправления Курганской области, Курганской областной Думой в пределах своей компетенции.

Раздел 8. 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 Законом 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 г. № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 г. №72, постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими других государственных органов, гражданами и организациями

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, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области», утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 г. №72, постановления Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

При осуществлении должностных обязанностей гражданский служащий может осуществлять организационное и информационное взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, оказывать органам местного самоуправления организационно-методическую помощь в

реализации возложенных на них полномочий, а так же в передаче и исполнении ими отдельных государственных полномочий.

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

Главный специалист сектора организационной работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество подготовленных отчетов, информационно-аналитических материалов, справок;
 - соответствие действующему законодательству и иным установленным требованиям внесенных проектов нормативных актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
 - обеспечение взаимодействия с администрациями курируемых муниципальных районов;
 - качество принятых решений по рассмотрению письменных заявлений и обращений граждан;
 - оказание методической помощи муниципальным образованиям Курганской области по входящим в компетенцию сектора вопросам.
 - выполнение плана работы отдела по организационной работе и взаимодействию с территориями по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста;
- Главный специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.

Должностной регламент составлен:

первый заместитель руководителя
Аппарата Правительства Курганской области –
начальник управления внутренней политики

« 3 » феврале 2015 г.



В.К. Саблин

Ознакомлен(а):


(подпись)

Смирнов А.Н.
(Ф.И.О)