

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 отдела государственного заказа управления делами Правительства
Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области относится к категории «специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области (далее - главный специалист) непосредственно подчиняется начальнику отдела государственного заказа управления делами.

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

1.4. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: заместитель начальника отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области выполняет функции по взаимодействию со структурными подразделениями Аппарата Правительства Курганской области и подведомственными Правительству Курганской области государственными учреждениями по вопросам материально — технического обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста является:

Конституция Российской Федерации;

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

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

другие федеральные законы;

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 не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки, специальностям «Экономика», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление».

2.2. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: стаж государственной 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, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области; основ государственного и муниципального управления; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа; деловой этики; служебного распорядка Правительства Курганской области; требований по охране труда; техники безопасности и противопожарной защиты; законодательства Российской Федерации, устанавливающего основные правила управления государственными закупками; правил расходования бюджетных ассигнований на приобретение товаров, работ или услуг для государственных нужд, а также для исполнения условий государственных закупок и ведения реестра закупок; нормативных правовых актов Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации и других уполномоченных межотраслевых органов; трудового законодательства Российской Федерации; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно — коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей 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; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; разработки проектов правовых актов; делового и профессионального общения; владения конструктивной критикой; эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно — правовых форм и форм собственности; обмена электронными документами с общероссийским официальным сайтом и электронными торговыми площадками; проведения расследования несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; навыки работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах.

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 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 ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) взаимодействие со структурными подразделениями Аппарата Правительства Курганской области и подведомственными Правительству Курганской области государственными учреждениями по вопросам материально — технического обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;

2) участие в подготовке нормативных правовых и иных актов Правительства Курганской области, управления делами Правительства Курганской области;

3) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области;

4) проведение анализа материально-технического обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области в целях повышения его эффективности;

5) обеспечение подготовки помещений для проведения мероприятий с участием Губернатора Курганской области в здании Правительства Курганской области;

6) обеспечение приобретения цветов и подарков от имени Правительства Курганской области при персональном поздравлении заместителем Губернатора Курганской области — руководителем аппарата Правительства Курганской области;

7) осуществление мероприятий по обеспечению надлежащего использования и сохранности административного здания и прилегающей территории, его технического

состояния и состояния инженерного оборудования, своевременного выполнения работ по его содержанию и ремонту в соответствии с действующими нормативно — техническими и проектными документами;

8) оформление от имени Правительства Курганской области договорных обязательств по материально-техническому обеспечению деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.

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, 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 Курганской области, органы местного самоуправления Курганской области, общественные объединения, 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) 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 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 законодательством.

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 ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие 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 отчеты, аналитические материалы, давать заключения, готовить предложения по совершенствованию законодательства 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 начальника отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- указы и распоряжения Губернатора Курганской области;
- постановления и распоряжения Правительства Курганской области;
- иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов деятельности отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области.

При этом главный специалист:

- дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов деятельности управления делами Правительства Курганской области.

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 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, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 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 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 05.03.2011 г. № 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 подразделениями исполнительных органов государственной власти Курганской области, со структурными подразделениями Аппарата Правительства Курганской области, подведомственными Правительству Курганской области государственными учреждениями по вопросам деятельности отдела государственного заказа управления делами Правительства Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и 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 государственные услуги.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- доля затрат, связанных с материально — техническим обеспечением деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области;
- эффективность использования материальных ресурсов;
- степень обеспечения сохранности, содержания и ремонта объектов, управление и распоряжение которыми возложено на Правительство Курганской области и подведомственные ему учреждения.

Главный специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.

Должностной регламент составлен:

Управляющий делами
Правительства Курганской области

Е.М. Семёнов

Ознакомлен:

(подпись)

(Ф.И.О)