

Утверждаю:

Заместитель Губернатора
Курганской области — руководитель
аппарата Правительства
Курганской области

В. О. Шумков
« 11 » июля 2013 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области -
ведущего специалиста сектора регистрации и учета служебной корреспонденции
отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста сектора регистрации и учета служебной корреспонденции отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее — ведущий специалист) относится к категории «Обеспечивающие специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Ведущий специалист отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области.

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

1.4. Порядок замещения ведущего специалиста:
во время его отсутствия: специалист 1 разряда сектора регистрации и учета служебной корреспонденции отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области выполняет функции по обеспечению приема, регистрации и передачи по назначению входящей корреспонденции, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, осуществление контроля за правильным оформлением документов при обработке входящей корреспонденции, за соблюдением требований регламента работы Правительства области, осуществление контроля за прохождением дел, своевременного формирования дел в соответствии с номенклатурой, участие в подготовке ежемесячных отчетов и анализов по документообороту.

ведущий специалист замещает: заведующего сектором регистрации и учета служебной корреспонденции отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области в части контроля за поступлением входящей корреспонденции и ее отправлением, ведения справочно-информационной работы с документами Правительства Курганской области, оказания методической помощи в работе с документами, участия в проверках по организации ведения документооборота.

1.5. Нормативная база служебной деятельности ведущего специалиста:
- Конституция Российской Федерации;
- Устав Курганской области;
- Федеральный закон от 27.05.03 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»,
- Федеральный закон от 27.06.04 года № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации»;

- другие федеральные законы, в том числе, федеральные законы, регулирующие особенности прохождения гражданской службы;
- Устав Курганской области;
- 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;
- Устав Курганской области;
- 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: среднее профессиональное образование в области государственного управления, документационного обеспечения, либо образование, считающееся равноценным.

2.2. К стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований.

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 государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»; указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»; основ делопроизводства;
- 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 работы со служебными документами, деловой корреспонденцией;
 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. Основные обязанности ведущего специалиста:

- 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 государственного органа;
- 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) 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 законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными и областными законами;
- 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, органа прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Ведущий специалист вправе не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, он 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 ведущий специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим 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 ведущего специалиста также относятся:

1) осуществление документационного обеспечения деятельности Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области;

2) осуществление контроля за правильным оформлением документов, за соблюдением требований регламента работы Правительства Курганской области;

3) осуществление контроля за прохождением документов;

4) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

5) оказание организационно-методической помощи исполнительным органам государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, органам местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам документационного обеспечения;

6) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам документационного обеспечения;

7) обеспечение получения спецдокументации и документации, представленной фельдсвязью адресованных Губернатору Курганской области и Правительству Курганской области, заместителям Губернатора Курганской области;

8) учет, хранение и использование архивных документов Правительства Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущего 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 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. Ведущий специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Раздел V. Ответственность

5.1. Ведущий 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.

5.2. Ведущий специалист несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное 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, государственных органов и органов местного самоуправления.

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

6.1. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией государственный ведущий специалист вправе: готовить отчеты, аналитические справки, готовить предложения по ведению делопроизводства.

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

7.1. Правила и порядок работы с документами 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, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

Раздел VIII. 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

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 08.10.2004 года № 444 «О нормативно-правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24.08.2009 года № 480, указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

8.2. При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах компетенции сектора.

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

9.1. Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

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

10.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом. Гражданский служащий обязан выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

- соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции, поступившей в адрес Правительства Курганской области (в день поступления, кроме праздничных и выходных дней, в нерабочее время);

- соблюдение сроков отправки исходящей корреспонденции (в день регистрации);

- обеспечение сохранности документов до передачи в архив отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области;

- предоставление информации по работе со служебной корреспонденцией (отчеты, справки) ежемесячно, ежеквартально, ежегодно (по запросу Губернатора Курганской области, заместителя Губернатора Курганской области — руководителя аппарата Правительства Курганской области).

10.2. Ведущий специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела документационного
обеспечения Правительства Курганской области



Л. А. Долгих

Ознакомлен:

21.11.2013г.



А. А. Халитова