

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
приемной Президента Российской Федерации в Курганской области
отдела по работе с обращениями граждан управления информационного
и документационного обеспечения Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста приемной Президента Российской Федерации в Курганской области отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской (далее - главный специалист) 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): обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов (организация рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц).

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

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

1.6. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия - начальник отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста 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;

Устав Курганской области; нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение».

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

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста 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, 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, должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Юриспруденция». По специальности «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение» «Юриспруденция».

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста,

должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, а именно:

- 1) Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) Закона Курганской области от 6 декабря 2006 года №203 «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курганской области»;
- 5) Указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области»;
- 6) Постановления Администрации (Правительства) Курганской области от 18 декабря 2001 года №575 «О регламенте Администрации (Правительства) Курганской области»;
- 7) знание государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года №65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации»; основ делопроизводства.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- 1) Методических рекомендаций по работе с обращениями граждан и организаций в приемных Президента Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, в органах государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органах и в органах местного самоуправления, утвержденные решением рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций от 27 марта 2014 года;
- 2) Распоряжение Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе от 12 июля 2016 года №257-р «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан и организаций в аппарате полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, приемной Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе и Приемных Президента Российской Федерации в административных центрах субъектов Российской Федерации в пределах Уральского Федерального округа»;
- 3) Положение приемной Президента Российской Федерации в административном центре субъекта Российской Федерации, находящегося в пределах Уральского Федерального округа, утвержденное Распоряжением Полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе от 2 декабря 2009 года №260;
- 4) Методических рекомендаций по организации и проведению по поручению Президента Российской Федерации личного приема граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в приемных Президента Российской Федерации в федеральном округе и в административных центрах субъекта РФ, утвержденных начальником Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций от 13 ноября 2012 года №А26-3230;
- 5) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа.

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

- 1) использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- 2) правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам;
- 3) владеть компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- 4) своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;
- 2) работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

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

- 1) делового и профессионального общения;
- 2) анализа и систематизации информации;
- 2) разрешения конфликтов;
- 3) использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации
- 4) разработки проектов правовых актов.

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

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 он и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста относятся:

1) организация и проведение личного приема граждан в приемной Президента Российской Федерации в Курганской области в установленные дни и часы приема граждан;

2) регистрация поступивших устных и письменных обращений и запросов граждан;

3) организация своевременного рассмотрения обращений, запросов граждан, адресованных Президенту Российской Федерации, государственными органами или органами местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, адресованных Президенту Российской Федерации;

5) подготовка уведомлений заявителей;

6) осуществление обмена электронными данными по рассмотрению обращений граждан, поступивших в приемную Президента Российской Федерации и адресованных Президенту Российской Федерации, по автоматизированной системе «Обращения граждан».

7) осуществление контроля за своевременным и качественным рассмотрением органами государственной власти и местного самоуправления Курганской области обращений, запросов граждан, поступивших на имя Президента Российской Федерации;

8) участие в подготовке и проведении личного приема граждан в режиме видеоконференц-связи по поручению Президента Российской Федерации должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации.

9) составление графиков личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации Губернатором Курганской области, главным федеральным инспектором по Курганской области, прокурором Курганской области, руководителями федеральных органов исполнительной власти Курганской области;

10) участие в подготовке и проведении личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации Губернатором Курганской области, главным

федеральным инспектором по Курганской области, прокурором Курганской области, руководителями федеральных органов исполнительной власти Курганской области;

11) организация личного приёма граждан Главным федеральным инспектором по Курганской области;

12) участие в организации работы мобильной приемной Президента Российской Федерации на территории Курганской области;

13) подготовка статистической отчетности и аналитических материалов для направления в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

14) осуществление организационно-методического взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления Курганской области по вопросам организации работы с обращениями граждан.

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, 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) 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 законом.

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

4.3 Главный специалист имеет право на осуществление обработки персональных данных в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

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

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:

- оказывать консультативную помощь гражданам в решении вопросов, обозначенных в ходе личного приема граждан;

- готовить и направлять в установленном порядке запросы руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Курганской области, органов государственной власти Курганской области и органов местного самоуправления Курганской области;

- готовить предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан 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 по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам работы с обращениями граждан, объединений граждан и представителей юридических лиц.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов работы с обращениями граждан, объединений граждан и представителей юридических лиц в пределах своей компетенции.

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 нормативно-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, указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Правительства 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 8 октября 2004 года №444 «О нормативно-правовых актах Курганской области»; Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным 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; указа Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

Главный специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам работы с обращениями граждан, объединений граждан и представителей юридических лиц.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист 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

Главный специалист не оказывает государственные услуги.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- обеспечение работы приемной Президента Российской Федерации в Курганской области в соответствии с Положением о приемной Президента Российской Федерации в административном центре субъекта Российской Федерации, находящегося в пределах Уральского федерального округа в установленные дни и часы приема;

- своевременная регистрация и учет поступивших устных и письменных обращений граждан.
- своевременная подготовка поручений о рассмотрении обращений граждан государственными органами или органами местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- своевременная подготовка ответов на запросы и обращения граждан;
- своевременная подготовка уведомлений гражданам о направлении их обращений в государственные органы или органы местного самоуправления в соответствии с их компетенцией;
- своевременное внесение в автоматизированную систему «Обращения граждан» сведений о документах, связанных с рассмотрением обращений граждан, актуализация электронных баз данных;
- контроль за подготовкой компетентными органами в установленные сроки объективных исчерпывающих ответов заявителям;
- своевременное проведение организационных мероприятий по подготовке и проведению личного приема граждан в режиме видео-конференц-связи по поручению Президента Российской Федерации должностными лицами Администрации Президента Российской Федерации;
- своевременное составление графиков личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации должностными лицами;
- своевременное проведение организационных мероприятий по подготовке и проведению личного приема граждан Губернатором Курганской области, главным федеральным инспектором по Курганской области, прокурором Курганской области, руководителями федеральных органов исполнительной власти Курганской области;
- своевременное проведение организационных мероприятий по подготовке и проведению личного приема граждан главным федеральным инспектором по Курганской области;
- своевременное проведение организационных мероприятий по подготовке и проведению выезда мобильной приемной Президента Российской Федерации;
- своевременное направление статистической отчетности и аналитических материалов в аппарат полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;
- плановое и оперативное консультирование специалистов государственных органов и органы местного самоуправления Курганской области по вопросам организации работы с обращениями граждан.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела
по работе с обращениями граждан
управления информационного и
документационного обеспечения
Правительства Курганской области

Е.В. Филатова