

«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 по управлению персоналом управления
государственной службы и кадров Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области (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: регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется первому заместителю начальника управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области — начальнику отдела по управлению персоналом.

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

1.4. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: главный специалист сектора профессионального развития отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Правительства Курганской области.

1.5. 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, 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 устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требований к стажу государственной гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

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(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Менеджмент» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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 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 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 также относятся:

1) обеспечение приема и увольнения государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, и работников Правительства Курганской области, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее — работники Аппарата Правительства),

помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

2) ведение трудовых книжек работников Аппарата Правительства, руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

3) ведение личных дел государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

4) ведение личных карточек работников Аппарата Правительства Курганской области, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области;

5) осуществление контроля за сроком окончания служебных контрактов работников Аппарата Правительства Курганской области, руководителей органов исполнительной власти Курганской области и своевременное внесение изменений в них, оформление соглашений в связи с изменениями условий служебного контракта;

6) организация учета служебного (рабочего) времени (табель) работников Аппарата Правительства, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, за исключением руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

7) оформление и ведение учета листов временной нетрудоспособности работников Аппарата Правительства, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, за исключением руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

8) подготовка распоряжений Губернатора Курганской области о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий государственным гражданским служащим Курганской области в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Курганской области и премии за образцовое выполнение служебных обязанностей работникам Правительства Курганской области, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, а также распоряжений по премированию помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

9) подготовка распоряжений Губернатора Курганской области о выделении материальной помощи государственным гражданским служащим Курганской области в Аппарате Правительства Курганской области, работникам Правительства Курганской области, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области;

10) своевременная подготовка и представление в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области отчета о выполнении квоты, установленной Законом Курганской области «О механизме установления квоты в организациях для приема на работу инвалидов»;

11) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) подготовка списка физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления ко дню рождения, депутатов Курганской областной Думы, руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Представительства Курганской области при Правительстве Российской Федерации, государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором, Почетных граждан Курганской области, ветеранов, работавших в составе Курганского областного Совета народных депутатов, Администрации Курганской области, Правительства, внесших весомый вклад в социально-экономическое развитие Курганской области;

13) составление статистического отчета по форме 1-ГС «Сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию по состоянию на 1 октября текущего года»; по форме П-4(ПЗ) «Сведения о неполной занятости и движения работников» (ежеквартально);

14) формирование документов (личных дел, согласий на обработку персональных данных, актов приема-передачи личных дел, личных карточек (Т-2) и их передача на хранение в архив Правительства Курганской области;

15) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

16) подготовка информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению сектора;

17) участие в проверках исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам государственной службы и кадров;

18) работа в качестве члена конкурсных комиссий в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, в которых закреплён главный специалист; работа в качестве члена аттестационной и конкурсных комиссий в Избирательной комиссии Курганской области;

19) подготовка в пределах компетенции информации, предусмотренной указом Губернатора Курганской области от 21 декабря 2009 года № 545 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Курганской области» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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, 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;

19) осуществление обработки персональных данных и доступа к персональным данным в Правительстве Курганской области в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 проступка, 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 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 вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства и т.д. по вопросам государственной службы и кадров 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 заместителя руководителя Аппарата Правительства Курганской области - начальника управления государственной службы и кадров участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающихся вопросов государственной службы и кадров, в пределах своей компетенции.

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 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 осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области,

осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам государственной службы и кадров.

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 в соответствии с административным регламентом

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- подготовка табеля учета служебного (рабочего) времени работников Аппарата Правительства, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, за исключением руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, до 25 числа каждого месяца;

- оформление листков временной нетрудоспособности работников Аппарата Правительства, за исключением руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, в течение трех дней со дня поступления больничного листа;

- подготовка и представление в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области отчета о выполнении квоты, установленной Законом Курганской области «О механизме установления квоты в организациях для приема на работу инвалидов» до 5 числа каждого месяца;

- своевременное направление отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курганской области (Курганстат): ежеквартального отчета П-4(НЗ) - до 8 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчета Т-1(ГС) - до 10 октября;

- оформление личных дел государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации - в течение 30 календарных дней со дня назначения;

- оформление личных карточек работников Правительства Курганской области, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области в течение 30 календарных дней со дня назначения;

- предоставление списка физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления ко дню рождения депутатов Курганской областной Думы, руководителей

исполнительных органов государственной власти Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Представительства Курганской области при Правительстве Российской Федерации, государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором, Почетных граждан Курганской области, ветеранов, работавших в составе Курганского областного Совета народных депутатов, Администрации Курганской области, Правительства, внесших весомый вклад в социально-экономическое развитие Курганской области до 1 числа каждого месяца;

- своевременная подготовка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

- соблюдение сроков предоставления информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению сектора;

- подготовка справки по результатам проверки исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам государственной службы и кадров в течение 10 дней после даты проверки.

Должностной регламент составлен:

Заместителем руководителя Аппарата

Правительства Курганской области –

начальником управления государственной
службы и кадров

В.М. Ломов

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О)