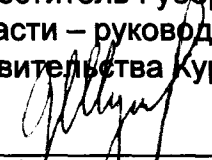


УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель Губернатора Курганской
области – руководитель Аппарата
Правительства Курганской области


В.О. Шумков
« 18 » сентября 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Курганской области – ведущего специалиста
общественной приемной Губернатора 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 ведущего специалиста общественной приемной Губернатора Курганской области отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области (далее – ведущий специалист) относится к категории «Обеспечивающие специалисты» к группе старших 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 гражданского 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. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по работе с обращениями граждан управления информационного и документационного обеспечения Правительства Курганской области.

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

1.6. Порядок замещения ведущего 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 ведущего 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 ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего 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 ведущего специалиста, должен иметь среднее профессиональное образования.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего 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) 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;

3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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 ведущего специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

2) работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет».

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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. Ведущий 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. Ведущий специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего специалиста, неправомерным, ведущий 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 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 относятся:

- 1) организация деятельности общественной приемной Губернатора Курганской области в соответствии с требованиями нормативно-методических документов по работе с обращениями граждан;
- 2) ежемесячное планирование работы, составление графиков тематических и выездных приемов граждан;
- 3) проведение личного приема заявителей в день их обращения в общественную приемную Губернатора Курганской области;
- 4) организация и проведение личного приема граждан Губернатором Курганской области и его заместителями, в том числе личного приема граждан по поручению Президента Российской Федерации Губернатором Курганской области и его заместителями в Приемной Президента Российской Федерации в Курганской области;
- 5) организация и проведение тематических и выездных приемов граждан;
- 6) прием и регистрация устных обращений граждан, поступивших в общественную приемную Губернатора Курганской области, на личные приемы граждан руководителями, в ходе проведения телевизионных программ с участием Губернатора Курганской области;
- 7) контроль за своевременным и качественным исполнением поручений Губернатора Курганской области и его заместителей по рассмотрению устных обращений граждан;
- 8) осуществление в пределах своей компетенции контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан, анализа содержания поступающих обращений граждан и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;
- 9) подготовка ответов на обращения и запросы граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций;
- 10) ведение делопроизводства и формирования дел в соответствии с номенклатурой отдела по работе с обращениями граждан и сдача их в архив в соответствии с установленным порядком;
- 11) заполнение формы отчета «Результаты рассмотрения обращений граждан» по обращениям граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации и принятых по ним мерах на закрытом информационном ресурсе в сети Интернет ССТУ.РФ;
- 12) организационно-методическое взаимодействие Аппарата Правительства Курганской области с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции общественной приемной Губернатора Курганской области, осуществление проверок по поручению руководителя;
- 13) подготовка справочно-информационных и других материалов по вопросам работы с обращениями граждан для Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.
- 14) осуществление проверок состояния дел по рассмотрению обращений граждан в структурных подразделениях Правительства Курганской области, исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, органах местного самоуправления муниципальных образований 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) 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. Ведущий специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

Раздел V. Ответственность

5.1. Ведущий 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 ведущий специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Ведущий 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 ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией ведущий специалист вправе:

- организовывать деятельность общественной приемной Губернатора Курганской области, разрабатывать графики тематических и выездных приемов граждан в общественной приемной Губернатора Курганской области;
- проводить запись граждан на личный прием к Губернатору Курганской области и его заместителям;
- проводить личный прием заявителей в день их обращения в общественную приемную Губернатора Курганской области;
- готовить и направлять в установленном порядке запросы руководителям структурных подразделений Правительства Курганской области, органов исполнительной власти и местного самоуправления Курганской области, общественным объединениям и организациям (по принадлежности) для рассмотрения обращений граждан;
- готовить отчеты, справки, обзоры по работе с устными обращениями граждан, готовить предложения по совершенствованию работы в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Ведущий 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, в том числе юридических лиц.

При этом ведущий 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 ведущего 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».

Ведущий 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 ведущий 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

Ведущий специалист не оказывает государственные услуги.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- обеспечение соблюдения требований законодательства о работе с обращениями граждан, своевременная подготовка графика приема на следующий месяц и размещение его в СМИ;
- отсутствие жалоб на работу с обращениями граждан;
- обеспечение записи граждан на личный прием, своевременное уведомление граждан о проведении личного приема, его месте и времени, своевременное предоставление информации о гражданах, записавшихся на личный прием, и копий материалов, подготовленных к личному приему граждан, соблюдение графика личного приема;
- выполнение графика работы общественной приемной Губернатора Курганской области и проведения личного приема руководителями, соблюдение сроков и качества рассмотрения обращений граждан;
- соблюдение сроков и качество рассмотрения устных обращений;
- своевременная регистрация поступивших устных обращений граждан, отсутствие жалоб на рассмотрение;
- своевременное предоставление качественной и достоверной информации и отчетов ежеквартально или по запросу руководителя;
- количество проведенных консультаций по вопросам работы с обращениями граждан;
- подготовка полного и качественного ответа в установленные законом сроки;
- своевременное заполнение отчета;
- своевременное формирование в соответствии с требованием делопроизводства и сдача дел в архив.

Должностной регламент составлен:

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



Е.В. Филатова

Ознакомлен:

« 18 » сентября 2017 г.



О.П. Пашнина