

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 протокола Губернатора
Курганской области Правительства Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела протокола Губернатора Курганской области Правительства Курганской области (далее - отдел) относится к категории «Специалисты», к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист отдела протокола Губернатора Курганской области Правительства Курганской области (далее - главный специалист) непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Губернатора Курганской области (далее - Губернатор) в установленном порядке.

1.4. В случае временного отсутствия главного специалиста его обязанности исполняет главный специалист отдела.

1.5. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста является:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) другие федеральные законы, в том числе, федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;
- 5) указы Президента Российской Федерации;
- 6) постановления Правительства Российской Федерации;
- 7) нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;
- 8) Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;
- 9) нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование.

2.2. Для замещения должности главного специалиста стаж государственной гражданской службы, стаж работы по специальности, направлению подготовки не предъявляется.

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 методов проведения международных, межрегиональных переговоров; передового отечественного и зарубежного опыта в сфере соблюдения норм протокола и этикета; правил дипломатического протокола и этикета; правил организации деловых завтраков, обедов, ужинов, коктейлей, приемов; правил обращения, переписки, нанесения визитов, организации деловых встреч и неофициальных программ; паспортно-визового режима;
- знание аппаратного и программного обеспечения;
- знание возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.4. К уровню и характеру профессиональных 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 организации визитов высшего должностного лица субъекта Российской Федерации за рубеж, в субъекты Российской Федерации, в муниципальные образования субъектов Российской Федерации; встреч в органах государственной власти; приема подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов представителей иностранных государств и международных организаций, представителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации; организации работы по подготовке программ мероприятий с участием высшего должностного лица субъекта, координации деятельности по выполнению этих программ;
- 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. Главный специалист обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Курганской области, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения 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) 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, 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, 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 должностным обязанностям главного специалиста относится:

- 1) участие в подготовке предложений в планы работы Правительства Курганской области в части проведения мероприятий с участием Губернатора;
- 2) разработка предложений, направленных на создание положительного имиджа Губернатора Курганской области, необходимых для организации и проведения мероприятий Правительства Курганской области;
- 3) консультирование сотрудников Аппарата Правительства Курганской области, сотрудников органов исполнительной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление по вопросам применения норм протокольной практики и организации мероприятий с участием Губернатора;
- 4) содействие Аппарату Правительства Курганской области и органам исполнительной власти Курганской области, осуществляющим отраслевое либо межотраслевое управление, в организационном и документационном обеспечении визитов Губернатора за рубеж, поездок в субъекты Российской Федерации и в муниципальные образования Курганской области;
- 5) участие в осуществлении мероприятий по паспортно-визовому обеспечению, медицинскому обеспечению Губернатора, выезжающего в служебные командировки за рубеж и субъекты Российской Федерации;
- 6) организация обеспечения Губернатора, выезжающего в служебные командировки за рубеж, в субъекты Российской Федерации, воздушным, водным и наземным транспортом, машинами сопровождения Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 7) подготовка программ мероприятий с участием Губернатора, проводимых в ходе визитов в Курганскую область делегаций и представителей субъектов Российской Федерации, делегаций и представителей иностранных государств и международных организаций, делегаций и представителей федеральных органов государственной власти, координация деятельности по выполнению этих программ;
- 8) участие в приеме на территории Курганской области подготовительных и передовых групп, осуществляющих организацию и обеспечение визитов делегаций и представителей субъектов Российской Федерации, делегаций и представителей иностранных государств и международных организаций, делегаций и представителей федеральных органов государственной власти, в ходе которых планируются мероприятия с участием Губернатора;
- 9) Содействие и контроль за соблюдением протокольных норм при проведении встреч и визитов Губернатора;
- 10) осуществление предварительных выездов на предприятия, организации, иные объекты, на территории которых планируются мероприятия с участием Губернатора с целью отработки вопросов протокольной практики;
- 11) участие в организации обеспечения работы переводчиков при проведении мероприятий с участием Губернатора;
- 12) участие в организации использования подарочного фонда Губернатора;
- 13) участие в подготовке официальных поздравлений от имени Губернатора в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области;
- 14) оформление поручений, данных Губернатором, в виде проекта перечня поручений Губернатора в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области;
- 15) разработка проектов правовых актов Губернатора, Правительства по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 16) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 17) разработка предложений о совершенствовании протокола Губернатора, изучение основных положений протокольной практики Правительства, изучение и обобщение международной протокольной практики и практики Протокола Российской Федерации;

18) участие в работе Единой комиссии Правительства Курганской области по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

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 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, расположенных на территории Курганской области;

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 главном специалисте;

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 федеральными законами и законами Курганской области;

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

Раздел V. Ответственность

Главный специалист несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией главный специалист принимает решения по текущим вопросам, средней сложности, по вопросам формирования нормативной правовой базы Курганской области, составляет отчетность, аналитическую информацию и т. д., а также осуществляет иную деятельность 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

7.1. Главный специалист по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

1) постановления Правительства Курганской области по вопросам совершенствования государственного управления, организации визитов представителей иностранных государств и международных организаций, представителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации;

2) законы Курганской области по вопросам совершенствования государственного управления, организации визитов представителей иностранных государств и международных организаций, представителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации;

3) указы Губернатора Курганской области по вопросам организации визитов в Курганскую область представителей иностранных государств и международных организаций, представителей федеральных органов государственной власти Российской Федерации, а также организацию и обеспечение визитов Губернатора Курганской области за рубеж, в субъекты Российской Федерации и поездок в муниципальные образования Курганской области;

4) иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов, находящихся в компетенции отдела протокола Губернатора Курганской области.

7.2. Главный специалист по поручению начальника отдела протокола Губернатора Курганской области также может участвовать в подготовке и согласовании проектов документов для мероприятий, в которых участвует Губернатор, отнесенным к ведению отдела и входящим в функциональные обязанности главного специалиста согласно данному должностному регламенту.

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 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкции по

делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

9.1. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

9.2. При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями, организациями и гражданами 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 отдела протокола Губернатора Курганской области

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуются следующими количественными и качественными показателями:

- 1) характер и сложность вопросов, составляющих содержание служебной деятельности;
- 2) полнота, сроки и качество выполнения поручений, документов, заказов и т.д.;
- 3) количество документов, подвергнутых корректировке или подготовленных самостоятельно;
- 4) количество прошедших проверку первичных документов, комплектов информационно-аналитических материалов;
- 5) степень соответствия проводимых мероприятий требованиям протокола и этикета деловых встреч;
- 6) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

Должностной регламент составлен:

начальником отдела протокола Губернатора Курганской области Правительства Курганской области

« ____ » _____ 20__ г.

_____ Мишагин М.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлен:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, ФИО государственного гражданского служащего)