

Утверждаю:
Руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
ведущего специалиста отдела выпуска НПА управления документационного
обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области относится к категории «Обеспечивающие специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области (далее - ведущий специалист): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности приказом руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения ведущего специалиста:
во время его отсутствия: главный специалист отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области;

ведущий специалист замещает: главного специалиста отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора 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, 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 к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

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 профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста требований к стажу государственной гражданской службы, стажу 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»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - 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 профессиональное образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Филология», 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 года № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
- 9) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Организационно - распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;
- 10) Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроеизводство и архивное дело. Термины и определения»;
- 11) Закон Курганской области от 04 марта 2005 № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;
- 12) Регламент Правительства Курганской области;
- 13) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Курганской области;
- 14) Правовые и другие регламентирующие документы по вопросам делопроизводства;
- 15) техника безопасности и противопожарная защита, аппаратного и программного обеспечения;
- 16) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота;
- 17) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста должны включать:

- 1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;
- 2) знание основ государственного и муниципального управления;
- 3) порядок систематизации и классификации архивных документов;
- 4) основы документационного обеспечения управления;
- 5) перечни документов с указанием сроков хранения государственных органов исполнительной власти;
- 6) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера,

сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

- 7) знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;
- 8) знание правил юридической техники;
- 9) знание деловой этики;
- 10) знание служебного распорядка Правительства Курганской области;
- 11) знание требований по охране труда;
- 12) знание трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе.

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

1) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и государственных органов власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

2) организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в государственных органах исполнительной власти и организациях;

3) эффективного планирования рабочего времени;

2) анализа и систематизации информации, документов;

3) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

4) разработки проектов правовых актов;

5) делового и профессионального общения;

6) владения конструктивной критикой;

7) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

8) анализа законодательства Российской Федерации и Курганской области;

9) организационного обеспечения деятельности Правительства Курганской области;

10) работы со служебными документами, деловой корреспонденцией;

11) профессионального владения автоматизированными информационными системами в пределах компетенции отдела;

12) оказания консультационной помощи.

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

1) нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;

2) порядок систематизации и классификации архивных документов;

3) основы документационного обеспечения управления;

4) перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

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

1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

- 4) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 5) работы в операционной системе;
- 6) управления электронной почтой;
- 7) работы в текстовом редакторе;
- 8) работы с электронными таблицами;
- 9) подготовки презентаций;
- 10) использования графических объектов в электронных документах;
- 11) работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Ведущего специалиста 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 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 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. 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 ведущий специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям ведущего специалиста также относятся:

1) взаимодействие с органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, и с органами муниципальных образований районов и городских округов в пределах компетенции отдела;

2) внесение предложений по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей, а также по другим вопросам, способствующим совершенствованию работы отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области;

3) участие в подготовке правовых актов и иных актов органов государственной власти Курганской области по вопросам делопроизводства и обеспечения электронного документооборота;

4) оказание методической помощи государственным гражданским служащим по вопросам оформления и подготовки документов;

5) обработка в системе электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области проектов правовых актов Курганской области, поступивших на согласование в Аппарат Губернатора Курганской области;

6) занесение в электронную систему документов, выносимых на заседание Правительства Курганской области;

7) оформление протоколов заседаний Правительства Курганской области, президиума Правительства Курганской области;

8) создание отчетов о работе системы электронного документооборота и управления административными процессами Правительства Курганской области по прохождению проектов правовых актов Курганской области;

9) обработка входящей и исходящей корреспонденции Курганской областной Думы;

10) организация работы по доведению содержания повестки заседания Курганской областной Думы, с прилагающимися проектами постановлений Курганской областной Думы, и принятых на заседании Курганской областной Думы законов Курганской области до членов Правительства Курганской области и заинтересованных структурных подразделений Аппарата Правительства Курганской области;

11) подготовка и передача документов в архив на хранение.

Раздел IV. Права

4.1. Ведущий 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 Курганской области, 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 внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Курганской области, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

8) защиту сведений о себе;

9) должностной рост на конкурсной основе;

10) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) 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.

Раздел V. Ответственность

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

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

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

давать консультации по правилам оформления документов;
возвращать неправильно оформленные документы исполнителям на доработку;
готовить годовые отчеты, аналитические материалы;
готовить предложения по совершенствованию законодательства в пределах компетенции отдела.

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

7.1. Ведущий специалист по поручению начальника отдела выпуска НПА управления документационного обеспечения Аппарата Губернатора Курганской области участвует в подготовке проектов правовых актов и иных решений, таких как:

распоряжения Правительства Курганской области по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота;

распоряжения Губернатора Курганской области по вопросам документационного обеспечения Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области, обеспечения электронного документооборота.

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 нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего 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, нормативно-правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2005 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области,

утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

Ведущий специалист осуществляет взаимодействие с органами власти Курганской области по вопросам делопроизводства и обеспечения электронного документооборота, подготовки и проведения заседаний Правительства Курганской области, президиума Правительства Курганской области.

При осуществлении должностных обязанностей ведущий специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Курганской области и организациями в пределах своей компетенции.

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

10.1. Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

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

11.1. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

объем документов, поступивших для согласования в Правительство Курганской области и рассмотренных без нарушения сроков, установленных Регламентом Правительства Курганской области;

количество документов, не принятых на заседаниях Правительства Курганской области по причине несоответствия требованиям Регламента Правительства Курганской области и Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области;

количество оформленных протоколов заседаний Правительства Курганской области;

количество документов, подготовленных для передачи в архив отдела документационного обеспечения Правительства Курганской области;

выполнение установленной процедуры взаимодействия с общим отделом Курганской областной Думы;

соблюдение процедуры представления документов для рассмотрения в Курганской областной Думе;

выполнение установленной процедуры ознакомления членов Правительства Курганской области и Аппарата Правительства Курганской области с проектами постановлений Курганской областной Думы;

своевременное выполнение установленной процедуры обработки законов Курганской области после рассмотрения на заседании Курганской областной Думы;

количество законов Курганской области, своевременно подготовленных для передачи в архив;

количество принятой, зарегистрированной и переданной по назначению входящей корреспонденции из Курганской областной Думы;

количество зарегистрированной и своевременно отправленной исходящей корреспонденции из Правительства Курганской области в Курганскую областную Думу.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела выпуска НПА
управления документационного обеспечения

Аппарата Губернатора Курганской области

М.С. Иванова

Ознакомлена: « _____ » _____ 2019 г.

И.В. Богданова