

«УТВЕРЖДАЮ»

Первый заместитель Губернатора
Курганской области - руководитель
Аппарата Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
главного специалиста отдела по обеспечению деятельности Губернатора, Вице-
Губернатора, заместителя Губернатора организационно-протокольного
управления Аппарата Губернатора Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела по обеспечению деятельности Губернатора, Вице-Губернатора, заместителя Губернатора организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области (далее - главный специалист) относится к категории «Обеспечивающие специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): сопровождение парламентской деятельности.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: сопровождение деятельности лиц, замещающих государственные должности субъекта Российской Федерации.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по обеспечению деятельности Губернатора, Вице-Губернатора, заместителя Губернатора организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области.

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста:
во время его отсутствия: главный специалист отдела по обеспечению деятельности Губернатора, Вице-Губернатора, заместителя Губернатора организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, 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.

1.8. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме.

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 среднее профессиональное образование.

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

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 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 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 среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Филология», «Экономика», «Социология», «История» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного 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) Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного 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 главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) эффективного планирования рабочего времени;
- 2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- 3) анализа и систематизации информации, документов;
- 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) оказания консультационной помощи;
- 10) выработки рекомендаций;
- 11) организационного обеспечения деятельности Правительства Курганской области, Аппарата Губернатора Курганской области;
- 12) работы со служебными документами, деловой корреспонденцией.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного 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 главного 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) использования графических объектов в электронных документах;
- 10) 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, 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 непропорциональное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста непропорциональным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 непропорционального поручения, главный специалист, 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 учета и установленного порядка прохождения документов, поступающих на имя Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области, а также своевременное оповещение о рассмотренных документах и внесении их в автоматизированную систему документооборота;

2) документационное обеспечение деятельности Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области;

3) оповещение участников заседания Правительства Курганской области, заседания президиума Правительства Курганской области о дате, месте и времени проведения заседания Правительства Курганской области, заседания президиума Правительства Курганской области;

4) осуществление хранения секретных документов после рассмотрения и передача их по принадлежности;

5) участие в подготовке писем, аналитических записок в пределах своей компетенции;

6) участие в организационно-техническом обеспечении деятельности Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области;

7) организация проведения телефонных переговоров Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области, запись в их отсутствие полученной информации;

8) при возникновении чрезвычайных ситуаций, принятие информации от оперативных дежурных Главного управления Министерства России по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Курганской области, Управления внутренних дел России по Курганской области и незамедлительное информирование Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области;

9) обработка поступающей корреспонденции;

10) организация дежурства руководителей в праздничные дни на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

11) выполнение (совершенно) секретных работ;

12) выполнение других поручений Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, помощника Губернатора Курганской области - начальника организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области, начальника отдела по обеспечению деятельности Губернатора, Вице-Губернатора, заместителя Губернатора организационно-протокольного управления Аппарата Губернатора Курганской области.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

- 10) должностной рост на конкурсной основе;
 - 11) 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) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным Законом;
 - 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) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.
- 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, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан; за сохранность государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

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 и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические справки, готовить предложения по ведению делопроизводства.

Раздел VII. 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 инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

Раздел VIII. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими в том же государственном органе, государственными гражданскими служащими 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 2004 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 от 24 августа 2009 года № 480. Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных данным должностным регламентом;
- соблюдение сроков приема и передачи по назначению входящей корреспонденции;
- отсутствие замечаний по исполнению поручений Губернатора Курганской области, первого заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области.

Главный специалист обязан выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Главный специалист осуществляет выполнение работ среднего уровня сложности.

Должностной регламент составлен:

Помощником Губернатора Курганской области -
начальником организационно-протокольного
управления Аппарата Губернатора
Курганской области

_____ О.Н. Сарапульцева

Ознакомлена:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)