

«Утверждаю»
Начальник Главного управления
социальной защиты населения
Курганской области
_____ В.Д. Дёмина
(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
ведущего специалиста отдела документационного обеспечения Главного
управления социальной защиты населения Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста отдела контрольно-организационной, кадровой и мобилизационной работы Главного управления социальной защиты населения 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): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику отдела контрольно-организационной и кадровой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.5. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности начальником Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения ведущего специалиста: в период отсутствия ведущего специалиста его замещает эксперт отдела документационного обеспечения, начальник отдела документационного обеспечения по направлениям деятельности.

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

2. Для замещения должности ведущий специалист устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущий специалист, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

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 основ документооборота и делопроизводства:

порядок рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требований к письменным обращениям граждан;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

основы работы с документом, установленные Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации», в части:

состава реквизитов документов;

требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов;

требований к бланкам документов.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

основные знания аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных;

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;

знание основных команд при применении ПК, основных принципов работы с рабочим столом, принципов организации файловой структуры;

умение создавать, перемещать и удалять файлы, печатать электронные документы;

умение по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста, по работе с таблицами и картинками в текстовых

и графических редакторах, по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, включают следующие 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 направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Документоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), 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) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2) Постановление Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области».

3) Постановление Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области».

4) Указ Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста должны включать:

1) Формы ведения делопроизводства.

2) Система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

3) Методы проведения анализа документооборота.

4) Принципы разработки инструкций по делопроизводству.

5) Система организационно-документационного обеспечения.

6) Внутриведомственное и межведомственное взаимодействие.

7) Способы совершенствования документационного оборота.

8) Знание организационной структуры Главного управления социальной защиты населения Курганской области и системы социальной защиты Курганской области.

9) Знание основ архивного дела.

10) Организация деятельности по контролю за соблюдением исполнения документов.

11) Основы планирования деятельности государственного органа.

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

1) Вести прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

2) Комплектовать, хранить, учитывать и использование архивные документы, составлять архивные справки, составлять номенклатуры дел.

3) Составлять планы деятельности государственного органа.

4) Осуществлять контроль за соблюдением исполнения документов.

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

1) Задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

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

1) Разработка нормативных правовых актов по вопросам прохождения государственной гражданской службы, кадрового обеспечения.

2) Оформление кадровой документации.

3) Подготовка статистических материалов по кадрам.

4) Оказание консультативной и методической помощи, рассмотрение запросов и обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по направлениям деятельности отдела.

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 Главного управления социальной защиты населения 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. 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 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) осуществление документационного обеспечения деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, контроля за своевременным исполнением документов в Главном управлении;

2) обеспечение деятельности Главного управления с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществление контроля за их своевременным исполнением;

3) подготовка и формирование текущих планов работы (план работы на месяц, план работы на квартал) и перспективных планов работы (план на работы на год) Главного управления социальной защиты населения Курганской области, осуществление контроля за их исполнением;

4) консультирование граждан, государственных гражданских служащих и иных работников органов и учреждений системы социальной защиты населения Курганской области по вопросам документационного обеспечения;

5) обеспечение деятельности рабочей группы по противодействию коррупции;

6) 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;

7) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам относящимся к компетенции отдела;

8) в части обеспечения доступности Главного управления и услуг инвалидам, а также оказания им помощи:

предоставление инвалидам бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма информации об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг в Главном управлении, в том числе об оформлении необходимых для получения услуг документов, о совершении других необходимых для получения услуг действий;

осуществление информирования инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта, оказание содействия в вызове специализированного транспорта, в том числе «социального такси»;

осуществление при необходимости, вызова сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика для оказания помощи инвалидам, в том числе сопровождение по зданию Главного управления;

оказание необходимой помощи инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, отдела (кабинета), в том числе в одевании/раздевании, пользовании имеющимся в отделе (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами;

привлечение ответственного сотрудника для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту и посадке (высадке) в транспортное средство перед входом в здание;

сопровождение к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по объекту и посадке (высадке) в транспортное средство перед входом в здание.

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, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

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

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области;

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

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

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

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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 доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Главном управлении.

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

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией ведущий специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам, относящимся к 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

Ведущий специалист по поручению начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

При этом ведущий специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года №480, социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443,

Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года №72, Регламента организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденного приказом Главного управления Инструкции по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

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, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденном постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных 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 г. № 72, Регламентом организации деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области, утвержденным приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, Инструкцией по делопроизводству в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 23 ноября 2010 года № 1507.

В своей работе взаимодействует с Правительством Курганской области, со структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями.

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 в соответствии с административным регламентом

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- соблюдение сроков регистрации служебной корреспонденции;
- доля отчетов по направлениям работы, подготовленных с соблюдением установленного срока, от общего количества составленных отчетов (%);
- обеспечение промежуточного и окончательного срока контроля за исполнением документов;

количество выявленных проверяющими органами нарушений законодательства по вопросам направления деятельности.

Ведущий специалист обязан выполнять работы на высоком профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела документационного обеспечения Главного управления социальной защиты населения Курганской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Ознакомлен: «_____» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)