

«Утверждаю»

Начальник Главного управления  
социальной защиты населения  
Курганской области

\_\_\_\_\_ А.Е. Золотухина  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного гражданского служащего Курганской области,**  
**замещающего должность государственной гражданской службы**  
**Курганской области в Главном управлении социальной защиты населения**  
**Курганской области — главного специалиста сектора правовой работы**  
**управления по обеспечению деятельности**  
**Главного управления социальной защиты населения Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста сектора правовой работы управления по обеспечению деятельности Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее - главный специалист) относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно заведующему сектором правовой работы Главного управления социальной защиты населения Курганской области.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом начальника Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке (далее — Главное управление).

1.4. Порядок замещения: взаимозаменяемость с главным специалистом сектора правовой работы Главного управления.

1.5. Правовая база служебной деятельности главного специалиста:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

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

Указы Президента Российской Федерации;

Постановления Правительства Российской Федерации;

нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Закон Курганской области от 04.03.2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области.

## Раздел II. Квалификационные требования

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) «Юриспруденция» для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;  
знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание законодательства о противодействии коррупции;

знание федеральных конституционных законов;

знание федеральных законов;

знание указов Президента Российской Федерации;

знание постановлений Правительства Российской Федерации;

законов Курганской области;

знание указов Губернатора Курганской области;

знание постановлений Правительства Курганской области и иных нормативных правовых актов;

знание документов, определяющих перспективы развития Российской Федерации и Курганской области;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Главного управления;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления;

знание порядка работы со служебной и секретной информацией;

знание основ делопроизводства и документооборота;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Главного управления;

знание правил и норм охраны труда;

знание техники безопасности и противопожарной защиты;

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 навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем;

навыки составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

навыки делового и профессионального общения;  
навыки владения конструктивной критикой;  
навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением;  
навыки правотворческой деятельности;  
навыки экспертизы нормативных актов;  
навыки судебной работы;  
навыки практики применения законодательства Российской Федерации и Курганской области;  
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. Основные обязанности главного специалиста:

- 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 Главного управления;
- 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, главный 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 главный специалист обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения главным специалистом неправомерного 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) участие в разработке и непосредственно разработка по поручению руководителя проектов нормативных правовых актов Курганской области (проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, проектов нормативных правовых актов Главного управления) в пределах компетенции Главного управления;

2) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Главного управления, их проектов, иных проектов правовых актов Курганской области, разработчиком которых является Главное управление, а также договоров и соглашений и их проектов

3) осуществление правового сопровождения исполнения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - закон) в деятельности Главного управления и учреждений, подведомственных Главному управлению:

осуществление правовой экспертизы заявок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, подготовленных отделом по обеспечению деятельности государственных учреждений;

разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов государственного заказчика, типовых условий контрактов государственного заказчика, в том числе разработка проектов дополнительных соглашений об изменении, расторжении контрактов, подготовка проекта решения об одностороннем отказе от исполнения контракта;

участие в подготовке разъяснений положений документации о закупке по поступившим запросам участников в части положений проекта контракта;

подготовка требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом;

участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Главного управления, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионно-исковой работы.

4) представление в установленном порядке интересов Главного управления в судах, органах исполнительной власти, включая подготовку процессуальных документов;

5) подготовка нормативных правовых актов Главного управления для официального опубликования на «Официальном интернет - портале правовой информации» и размещения их на официальном сайте Главного управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

6) направление нормативных правовых актов Главного управления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов, Прокуратуру Курганской области;

7) осуществление мониторинга правоприменения в пределах компетенции Главного управления;

8) оказание организационно-методической и практической помощи структурным подразделениям Главного управления, подведомственным учреждениям в разработке проектов правовых актов, в составлении процессуальных документов и представлении интересов в судебных и иных органах;

9) учет и хранение соглашений, одной из сторон которых выступает Главное управление, за исключением договоров по обеспечению хозяйственной деятельности Главного управления;

10) прием физических лиц и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений в соответствии с действующим законодательством, консультирование граждан по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления, в том числе в рамках деятельности телефонной справочной службы «Единый социальный телефон»;

11) 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 Главного управления;

12) подготовка аналитических, справочных и других материалов по вопросам относящимся к компетенции сектора;

13) 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;

планирование и осуществление Главным управлением в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд с учетом требований по обеспечению условий доступности.

#### 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 государственной 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 на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

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 Курганской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, 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 государственном гражданском служащем Курганской области;

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. Главный специалист имеет право 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 должностью главный специалист готовит отчеты, аналитические справки, заключения на проекты нормативных правовых актов, предложения по совершенствованию законодательства 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

Главный специалист по поручению начальника Главного управления участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как: законы Курганской области; указы Губернатора Курганской области; постановления Правительства Курганской области; иные правовые и нормативные правовые акты.

### Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений по замещаемой должности главного специалиста

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, Регламента организации деятельности Главного управления социальной защиты населения

Курганской области, утвержденного приказом Главного управления социальной защиты населения Курганской области от 27 февраля 2010 года № 443, 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 главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Главном управлении, 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, утвержденного 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 главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации и Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых главным специалистом 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

Результаты профессиональной служебной деятельности главного специалиста характеризуются следующими показателями:

- доля правовых актов Главного управления, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу, в общем количестве поступивших на экспертизу правовых актов;
- доля договоров и соглашений, прошедших правовую экспертизу, в общем количестве поступивших на экспертизу договоров и соглашений;
- доля разработанных проектов правовых актов от общего количества проектов правовых актов, разработка которых предусмотрена утвержденными планами;



- доля судебных заседаний с участием главного специалиста в общем количестве судебных заседаний, в отношении которых имеется поручение об участии в них;

- доля документов, подготовленных главным специалистом в связи с участием в судебных процессах (исковые заявления, отзывы и возражения на заявления, жалобы и иные документы), в общем количестве документов, обязательных для подготовки к судебным процессам;

- доля документов, подготовленных главным специалистом в связи с необходимостью представления интересов органа исполнительной власти Курганской области в иных органах (за исключением представления интересов в суде), в общем количестве документов, в отношении которых имеется поручение о подготовке данных документов;

- количество нарушений, допущенных при организации и осуществлении правового сопровождения исполнения требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в деятельности Главного управления и учреждений, подведомственных Главному управлению, выявленных контрольно-надзорными органами.

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

Должностной регламент составлен:

Заведующий сектором

правовой работы Главного управления

социальной защиты населения

Курганской области « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Ознакомлен:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)