

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 -
главный специалист отдела по обеспечению деятельности государственных
учреждений и мобилизационной работе 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 отдела по обеспечению деятельности государственных учреждений управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области (далее — главный 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): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела по обеспечению деятельности государственных учреждений управления по обеспечению деятельности государственных учреждений Главного управления социальной защиты населения Курганской области в установленном порядке.

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

1.6. Порядок замещения: во время отсутствия главного специалиста его замещает ведущий специалист отдела по вопросам организации проверки проектно-сметной документации, ведения вопросов капитального строительства и капитального ремонта государственных учреждений социальной защиты и организаций социального обслуживания, реализации государственных программ по вопросам капитального строительства и капитального ремонта государственных учреждений социальной защиты и организаций социального обслуживания. Главный специалист замещает на период отсутствия: ведущего специалиста отдела по вопросам обеспечения необходимыми материальными ресурсами, списания имущества, энергосбережения, подготовки объектов к работе и функционированию объектов в отопительный период, выполняет отдельные поручения по вопросам обеспечения деятельности государственных учреждений социальной защиты, организаций социального обслуживания и объектов Главного

управления социальной защиты населения Курганской области (административное здание, гаражные боксы).

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.

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 профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу не предъявляются.

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 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) Знаниями основ документооборота и делопроизводства:

порядком рассмотрения обращений граждан, установленным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан», в части:

требованиями к письменным обращениям граждан;

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

основ работы с документом, установленных Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации

Федерации от 3 марта 2003 года № 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: основными знаниями аппаратного и программного обеспечения, устройства хранения данных;

знанием возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знанием общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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

умениями создавать, перемещать и удалять файлы, печатать электронных документов.

умениями 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;

созданием, отсылкой, получением электронных сообщений, написанием ответов, пересылкой ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

пониманием основных принципов функционирования сети «Интернет», использованием поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получением необходимой информации.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного 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 главного специалиста, должен иметь профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Бухгалтерский учет и аудит», «Управление персоналом», «Инженер-строитель», «Юриспруденция», для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

1) Федеральный закон Российской Федерации от 26 января 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2) Федеральный закон Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 148-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3) Федеральный закон Российской Федерации от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании».

4) Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

5) Федеральный закон Российской Федерации от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности».

6) Закон Курганской области от 12 ноября 1996 года № 109 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

7) Закон Курганской области от 31 декабря 2004 года № 17 «О пожарной безопасности в Курганской области».

8) Приказ от 10 февраля 2009 года № 57 «Об организации работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2008 года № 864 «О мерах по реализации Федерального закона от 22 июля 2008 года № 148-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

9) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации № 624 от 30 декабря 2009 года «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства».

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 427 «О порядке проведения проверки достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, строительство которых финансируется с привлечением средств Федерального бюджета».

Иные нормативные правовые акты, необходимые для осуществления профессиональной деятельности государственным гражданским служащим по замещаемой должности.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) Знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

2) Знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации.

3) Знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) Понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

2) Понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) Разработка нормативных правовых актов, государственных программ.

2) Реализация мероприятий государственных программ.

3) Подготовка аналитических и статистических материалов.

4) Проверка проектно-сметной документации.

5) 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. 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 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. 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 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) осуществление полномочий главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Главного управления и реализацию возложенных на него полномочий;

2) осуществление материально-технического обеспечения деятельности Главного управления и государственных учреждений, подведомственных Главному управлению, в том числе, капитальное строительство и капитальный ремонт;

3) осуществление комплексной безопасности, в том числе, противопожарного режима, антитеррористической защищенности, организации работ по охране труда в Главном управлении, государственных учреждениях и организациях, подведомственных Главному управлению;

4) разработка проектов законов Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской области, проектов нормативных правовых актов Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

5) 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;

6) подготовка аналитических, справочных и отчетных материалов по вопросам относящимся к компетенции отдела.

7) выполнение отдельных поручений по вопросам обеспечения деятельности государственных учреждений социальной защиты, организаций социального обслуживания и объектов Главного управления (административное здание, гаражные боксы) в пределах компетенции;

8) в части обеспечения доступности здания Главного управления социальной защиты населения Курганской области 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;

- информирование 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. 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, 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. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Главный специалист имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Главном управлении социальной защиты населения Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный 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 главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный 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 главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

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 социальной защиты населения Курганской области участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

При этом главный 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 главного 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, 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 года № 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, структурными подразделениями Главного управления, подведомственными Главному управлению государственными учреждениями и организациями.

При осуществлении должностных обязанностей главный 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

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

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

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

доля освоения финансовых средств, выделяемых для реализации мероприятий государственных программ Курганской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела (%);

доля подготовленных документов к постановлениям и распоряжениям Правительства Курганской области, указов и распоряжений Губернатора Курганской

области, проектов нормативных правовых актов Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела в соответствии с установленными требованиями (%);

доля подготовленных аналитических, справочных и отчетных материалов в установленные сроки от общего количества подготовленных аналитических, справочных и отчетных материалов (%);

доля 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 (%).

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

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела по обеспечению
деятельности государственных учреждений
и мобилизационной работе управления
по обеспечению деятельности
государственных учреждений
Главного управления социальной
защиты населения Курганской области

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г.
