

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области – ведущего специалиста отдела кадровой, правовой и организационной работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Профессиональная служебная деятельность ведущего специалиста отдела кадровой, правовой и организационной работы Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – ведущий специалист) осуществляется в соответствии с настоящим должностным регламентом.

2. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Курганской области должность ведущего специалиста относится к категории «Специалисты», к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

3. Ведущий специалист непосредственно подчиняется заместителю Губернатора Курганской области – директору Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области (далее – Департамент).

4. Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области – директора Департамента в соответствии с действующим законодательством.

5. Нормативной базой служебной деятельности начальника является:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Закон Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

федеральные законы; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, Устав Курганской области, локальные акты Департамента, регулирующие правовые отношения по направлению деятельности помощника.

6. Во время отсутствия ведущего специалиста его обязанности возлагаются в установленном порядке на специалистов отдела кадровой, правовой и организационной работы Департамента.

Раздел II. Квалификационные требования к образованию, стажу работы, уровню и характеру знаний и навыков

7. К уровню профессионального образования: ведущий специалист должен иметь высшее образование.

8. К стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

9. К уровню и характеру профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области; знание законодательства Российской Федерации и Курганской области, в том числе о государственной гражданской службе; нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента; знание вопросов кадрового обеспечения, делопроизводства; правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность; правил юридической техники;

основ государственного и муниципального управления; передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; порядка работы со служебной и секретной информацией; деловой этики; служебного распорядка Департамента; правил и норм охраны труда; техники безопасности и противопожарной защиты; аппаратного и программного обеспечения; возможностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

10. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей: навыки эффективного планирования рабочего времени; владения современными технологиями работы с информацией, информационными системами и необходимым программным обеспечением в соответствии с установленным уровнем; составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера; делового и профессионального общения; владения конструктивной критикой; эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением; анализа законодательства; разработки проектов правовых актов; проведения анализа структуры и штата Департамента; ведения кадровой документации; подготовки заключений; оказания консультационной помощи; выработки рекомендаций; анализа и систематизации информации, документов; применения кадровых технологий (организации и проведения конкурсов по замещению вакантных должностей государственной гражданской службы, по формированию кадрового резерва государственной гражданской службы, проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих; организации наградного процесса); навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

11. Ведущий специалист отдела кадровой, правовой и организационной работы исполняет обязанности гражданского служащего Курганской области в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; ст. 13 Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области».

12. К обязанностям ведущего специалиста отдела кадровой, правовой и организационной работы относятся:

- 1) подготовка приказов Департамента по личному составу;
- 2) планирование рабочего дня директора Департамента;
- 3) обеспечение условий для эффективной работы директора Департамента (контроль соблюдения схем проведения заседаний, совещаний, графика приема граждан и т.д.).
- 4) осуществление контроля за исполнением служебных документов в Департаменте;
- 5) подготовка к документам дополнительной информации, позволяющей директору получать наиболее полное представление о содержании документа, результатах предыдущего рассмотрения и, соответственно, определять более четкое поручение конкретному исполнителю;
- 6) обеспечение выполнения поручений директора Департамента, в том числе подготовку промежуточной информации о ходе выполнения поручения директора по всем

документам, а также справочных и других материалов;

7) способствование, в пределах своей компетенции, обеспечению своевременного выполнения указанных в документах сроков, качественному, полному и точному выполнению поручений директора Департамента;

8) обеспечение организационной подготовки совещаний, заседаний комиссий, советов и т.д. с участием директора Департамента;

9) представление в соответствии со сроками предложения в планы работы Правительства области, а также информации о выполнении плана работы;

10) подготовка приветственных адресов, поздравлений к праздничным, юбилейным датам;

11) ведение записи на приём по личным вопросам в соответствии с графиком приёма посетителей к директору Департамента и его заместителям;

12) оформление и регистрация карточек приёма по личным вопросам, обеспечение приема граждан в соответствии с утвержденным графиком;

13) обеспечение регистрации и учета поступивших устных обращений граждан («Горячая линия», «Телефон доверия» - по приему сообщения от граждан по фактам коррупции);

14) соблюдать служебный распорядок Департамента;

15) уведомление 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.

Раздел IV. Права

13. Ведущий специалист пользуется правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12 Закона Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области».

14. Ведущий специалист вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

15. Пользоваться иными правами, необходимыми для реализации возложенных функций.

Раздел V. Ответственность

16. Ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

17. В соответствии с действующим законодательством ведущий специалист несет административную, гражданско-правовую или уголовную.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым Помощник вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

18. Ведущий специалист в пределах своей компетентности участвует в подготовке: проектов постановлений Правительства Курганской области, проектов указов Губернатора Курганской области по вопросам деятельности Департамента, проектов нормативных и правовых актов Департамента, а также иных документов, касающихся деятельности Департамента.

19. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона 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.

Раздел VII. Порядок взаимодействия в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными служащими, государственными гражданскими служащими Курганской области, гражданами и организациями

20. Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых актов, 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, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкцией по делопроизводству Департамента природных ресурсов и охраны окружающей среды Курганской области, утвержденной приказом Департамента от 8 декабря 2010 года № 769-к.

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

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

22. В соответствии с замещаемой должностью ведущего специалиста государственные услуги не оказываются.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

23. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) подготовка и оформление документов в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных правовых актов;
- 2) соблюдение сроков подготовки и представления документов;
- 3) своевременная передача руководителям структурных подразделений, гражданским служащим Департамента распоряжений и указаний Департамента.