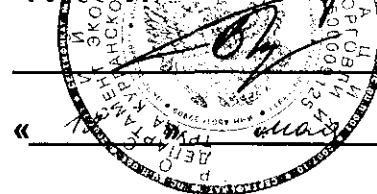


Утверждаю:

Заместитель Губернатора Курганской области – директор Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области



С.В. Пугин

« 20 14 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области - главного специалиста отдела территориального госзаказа управления стратегического планирования и прогнозирования Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела территориального госзаказа управления стратегического планирования и прогнозирования Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области (далее —, главный специалист, отдел, управление, Департамент соответственно) относится к категории «специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.3. Порядок назначения и освобождения от должности: по представлению в управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области. Освобождается и назначается на должность приказом заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области (далее — директор Департамента).

1.4. Наличие и состав подчиненных: не имеет.

1.5. Порядок замещения государственного гражданского служащего Курганской области во время его отсутствия: исполнение обязанностей возлагается на главного специалиста.

1.6. Возможность совмещения должностей и функций: в соответствии с приказом директора Департамента.

1.7. Правовая база служебной деятельности государственного гражданского служащего Курганской области:

Конституция Российской Федерации;

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

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

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области.

Раздел II. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, уровню образования и стажу работы

2.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

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

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

знание Конституции Российской Федерации, Устава Курганской области;

знание законодательства Российской Федерации и Курганской области о государственной гражданской службе;

знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области, Департамента;

знание основ государственного и муниципального управления;

знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного и муниципального управления;

знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

знание деловой этики;

знание служебного распорядка Департамента;

знание требований по охране 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 межведомственного документооборота;

знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

знание социально-политического и экономического развития общества;

знание принципов организации государственной власти и местного самоуправления;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и административного производства.

2.4. К уровню и характеру навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей:

навыки эффективного планирования рабочего времени;

навыки анализа и систематизации информации;

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

навыки разработки проектов правовых актов;

навыки делового и профессионального общения;

навыки владения конструктивной критикой;

навыки эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

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 работы с базами данных

навыки анализа законодательства Российской Федерации; подготовки заключений;

оказания консультационной помощи; выработки рекомендаций; анализа и систематизации документов; ведения производства по делам об административных правонарушениях.

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 настоящим 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 государственного органа;

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 законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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 законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными и областными законами;

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 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) подготовка в установленном порядке проектов правовых актов в пределах компетенции отдела;

2) подготовка в установленном порядке запросов в государственные органы Курганской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований на территории Курганской области, юридическим и физическим лицам на представление материалов и информации, необходимых для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3) подготовка материалов для совещаний с участием представителей государственных органов Курганской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований на территории Курганской области;

4) участие в плановых и внеплановых проверках в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, а также во внеплановых проверках в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

5) подготовка актов проверок и проектов предписаний об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) подготовка предложений по обращению в суд, арбитражный суд с иском о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

7) подготовка в пределах своей компетенции материалов для рассмотрения жалоб в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

8) подготовка проекта требования о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

9) подготовка проекта решения по обращению заказчика о возможности заключения контракта на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

10) возбуждение дела об административном правонарушении и подготовка материалов для рассмотрения дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

11) участие в мониторинге закупок товаров работ, услуг для обеспечения нужд Курганской области в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством;

12) участие в разработке методических материалов в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения нужд Курганской области;

13) подготовка аналитических и справочных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

14) участие в организации совещаний, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию отдела территориального госзаказа управления стратегического планирования и прогнозирования Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области;

15) рассмотрение жалоб и обращений граждан.

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 законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 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) переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, а также законодательством Курганской области;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

Раздел V. Ответственность

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 государственный гражданский служащий Курганской области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические доклады, давать заключения, готовить предложения по вопросам входящим в компетенцию отдела.

Раздел VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий Курганской области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист по поручению начальника отдела участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений, таких как:

- законы Курганской области;
- указы и распоряжения Губернатора Курганской области;
- постановления и распоряжения Правительства Курганской области;
- иные правовые и нормативные правовые акты, касающиеся вопросов компетенции отдела.

При этом главный специалист:

- обобщает практику применения законодательства Курганской области в установленной сфере деятельности;
- дает ответы на обращения органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, организаций.

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 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Постановления Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395 «Об утверждении Регламента Правительства Курганской области», Указа Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 72 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области», приказа Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 26.11.2010 г. № 101-ОД «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Департаменте экономического развития, торговли и труда Курганской области».

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего Курганской области в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Департаменте, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании нормативно-правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 08.10.2004 г. № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным Постановлением Правительства Курганской области от 14.07.2009 г. № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной Указом Губернатора Курганской области от 05.03.2011 г. № 72, Инструкцией по делопроизводству в Департаменте экономического развития, торговли и труда Курганской области, утвержденной приказом Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 26.11.2010 г. № 101-ОД.

Главный специалист осуществляет взаимодействие со структурными

подразделениями Департамента по вопросам выполнения функций предусмотренных настоящим должностным регламентом.

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 гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом:

Не оказывает.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Курганской области

Результаты служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- степень соблюдения сроков проведения контрольных мероприятий;
- отношение количества исполненных предписаний к общему количеству выданных предписаний;
- степень соблюдения сроков ведения административного производства;
- отношение количества внеплановых поручений к плановым.

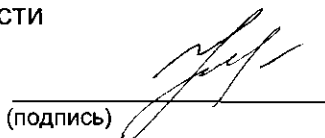
Главный специалист обязан исполнять должностные обязанности добросовестно, на хорошем уровне с соблюдением установленных сроков.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела территориального
госзаказа управления стратегического планирования
и прогнозирования Департамента экономического
развития, торговли и труда Курганской области

« 12 » мая 20 14 г.

(подпись)



Г.А. Никитина
(Ф.И.О.)

Ознакомлен(а):

Главный специалист отдела территориального
госзаказа управления стратегического
планирования и прогнозирования
Департамента экономического развития, торговли
и труда Курганской области

« 12 » мая 20 14 г.

(подпись, Ф.И.О. государственного гражданского служащего)



Е.В. Москалева