

Утвержден приказом
Департамента строительства,
госэкспертизы и жилищно-
коммунального хозяйства
Курганской области

от «13» мая 2019 г. № 224

_____ А.А. Воробьев

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
главный специалист отдела правовой работы и мобилизационной подготовки
Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства
Курганской области

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главный специалист отдела правовой работы и мобилизационной подготовки (далее - главный специалист) Департамента строительства, госэкспертизы и жилищно-коммунального хозяйства Курганской области (далее - Департамент) относится к категории «специалисты» к группе «старшие должности» должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование в сфере жилищно-коммунального комплекса и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое (юридическое) обеспечение деятельности государственного органа.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы и мобилизационной подготовки либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом директора Департамента в установленном порядке.

1.6. В период отсутствия главного специалиста исполнение его функций и полномочий может осуществляться на основании приказа директора Департамента.

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 Департамента.

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 высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности.

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 и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, включают следующие умения.

Общие 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 высшее образование по направлению(ям) подготовки (специальности(ям)) профессионального образования: «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению(ям) подготовки (специальности(ям)), 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 от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 года № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

3) Закон Курганской области от 03.03.2009 года № 439 "О противодействии коррупции в Курганской области";

4) Закон Курганской области от 04.03.2005 года № 28 "О государственной гражданской службе Курганской области";

5) Закон Курганской области от 08.10.2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

6) Постановление Правительства Курганской области от 12.07.2011 года № 344 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области";

7) Постановление Правительства Курганской области от 14.10.2013 года № 450 "О вопросах противодействия коррупции";

8) Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

10) Указ Губернатора Курганской области от 05.03.2011 года № 72 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области";

11) Постановление Правительства Курганской области от 14.07.2009 года. № 395 "Об утверждении Регламента Правительства Курганской области".

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Департамента;

2) нормативных правовых актов, регламентирующих государственную гражданскую службу, правотворческую деятельность;

3) знание основ государственного и муниципального управления;

4) знание деловой этики;

5) знание служебного распорядка Департамента;

6) знание требований по охране труда;

7) знание техники безопасности и противопожарной защиты;

8) знание аппаратного и программного обеспечения;

9) знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота.

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

1) разработка проектов правовых актов и иных документов по реализации функций и задач, возложенных на отдел;

2) систематизация и подготовка информационных и аналитических материалов;

3) консультирование гражданских служащих по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

4) мониторинг действующего законодательства и его изменений в сфере деятельности Департамента;

5) ведение реестра нормативных правовых актов.

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

1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) основы гражданского, трудового законодательств РФ.

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

1) анализ законодательства;

2) судебная работа;

- 3) работа со справочными правовыми системами «Гарант», «КонсультантПлюс».
- 4) подготовка отчетов по виду профессиональной служебной деятельности;
- 5) эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, государственными и муниципальными служащими, населением

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 Департамента;
- 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 ведущего 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 судебной, претензионно-исковой работе;
- 2) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Курганской области, разрабатываемых Департаментом, а также контрактов, договоров, положений, должностных и административных регламентов, уставов подведомственных учреждений, подготовка иных правовых заключений по вопросам деятельности Департамента;
- 3) разработка и согласование проектов правовых актов Курганской области и Департамента в пределах компетенции отдела;
- 4) подготовка ответов на обращения, запросы, указания, а также отчетов и информации об исполнении распорядительно-правовых документов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) правовое сопровождение проведения процедуры размещения заказа на право заключения государственного контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, включая консультирование участвующих в размещении заказов структурных подразделений.
- 6) ведение реестра заключаемых Департаментом договоров, соглашений, государственных контрактов.

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 Департамента;
- 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.

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.

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 принимать официальные решения в виде следующих документов: заключение; докладная записка; служебная информация; аналитический доклад; отчет; план.

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 вправе и обязан принимать участие в разработке нормативных и ненормативных правовых актов Курганской области и Департамента по вопросам правового обеспечения.

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

8.1. 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, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Инструкции по делопроизводству в Департаменте, утвержденной приказом Департамента от 13 февраля 2014 года № 27, а также действующим законодательством и иными правовыми актами.

8.2. Проекты документов, подписываемые директором Департамента, которые потребуют финансирования по смете расходов Департамента, согласуются с заведующим сектором финансового обеспечения.

8.3. Проекты документов, подписываемые директором Департамента, связанные с вопросами сфер деятельности иных структурных подразделений Департамента, согласуются с их руководителями.

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

9.1. Главный специалист по вопросам, по которым он вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения, а также по вопросам, по которым он вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений, если данные вопросы не требуют согласования с начальником отдела и руководителями структурных подразделений Департамента, непосредственно взаимодействует с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных органов государственной власти Курганской области, федеральных органов государственной власти, другими гражданами и организациями.

9.2. По вопросам, требующим представления или отправки документов в иные органы государственной власти Курганской области, федеральным органам государственной власти, другим гражданам и организациям, а также получения от них необходимых документов, главный специалист взаимодействует через начальника отдела правовой работы и мобилизационной подготовки.

9.3. По вопросам представления интересов Департамента в судах, а также, в необходимых случаях, в государственных органах и других организациях главный специалист должен иметь оформленную в соответствии с действующим законодательством доверенность.

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:

1) полнота охвата дел, рассматриваемых с участием Департамента в судебных, административных, контрольно-надзорных и правоохранительных органах, представительством главного специалиста, количеством и качеством подготовленных им документов;

- 2) доля документов, прошедших правовую и антикоррупционную экспертизу от общего числа представленных проектов;
- 3) соблюдение сроков подготовки ответов на обращения, запросы, указания, а также отчетов и информации об исполнении распорядительно-правовых документов;
- 4) отсутствие выявленных контролирующими и надзорными органами фактов нарушения (по вине главного специалиста) действующего законодательства Российской Федерации в сфере размещения государственного заказа;
- 5) соответствие разработанных проектов правовых актов действующему законодательству;
- 6) своевременное ведение реестра гражданско-правовых договоров, стороной в которых выступает Департамент.

Лист согласований и ознакомлений.

Должностной регламент составлен:

Начальник отдела
правовой и кадровой работы

С.А. Алешина

