

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста 3 разряда управления координации Комплекса социальной сферы Ивановской области

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущего специалиста 3 разряда управления координации Комплекса социальной сферы Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – ведущий специалист 3 разряда управления координации Комплекса социальной сферы Ивановской области (далее – ведущий специалист 3 разряда) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность ведущего специалиста 3 разряда относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

1.4. Ведущий специалист 3 разряда назначается на должность и освобождается от должности членом Правительства Ивановской области – руководителем аппарата Правительства Ивановской области (далее – руководитель аппарата Правительства Ивановской области).

1.5. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- Губернатор Ивановской области;
- заместитель Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет руководство Комплексом социальной сферы Ивановской области (далее – руководитель Комплекса, Комплекс);
- руководитель аппарата Правительства Ивановской области;
- начальник управления координации Комплекса (далее – начальник Управления, Управление).

1.6. Исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста 3 разряда в случае его временного отсутствия осуществляет ведущий специалист 3 разряда Управления в соответствии со своим должностным регламентом.

## 2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. функциональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы в сфере знания в сфере законодательства в области регулирования делопроизводства, а также требования законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- требования к предоставлению государственных услуг, права заявителей при получении государственных услуг;

- обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- основы документационного обеспечения управления;
- порядок работы со служебной информацией;
- правила делового этикета;

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. функциональные:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- работы с данными статистической отчетности;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- проведение консультаций.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

### 3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Ведущий специалист 3 разряда обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Ведущий специалист 3 разряда обязан:

3.2.1. Выполнять поручения Губернатора Ивановской области, руководителя аппарата Правительства Ивановской области, руководителя Комплекса, начальника Управления, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов руководителя Комплекса, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области.

3.2.3. Исполнять должностные обязанности ведущего специалиста 3 разряда Управления (в части делопроизводства), а также советника заместителя председателя правительства Ивановской области Управления (в части вопросов комитета Ивановской области по труду, содействию занятости населения и трудовой миграции) в случае их временного отсутствия.

3.2.4. Обеспечивать работу приемной руководителя Комплекса, в том числе:

- организацию приема посетителей в приемной руководителя Комплекса;
- организацию телефонных переговоров руководителя Комплекса, прием и передачу телефонограмм, записи в отсутствие руководителя Комплекса принятых сообщений и своевременное доведение до его сведения их содержания;
- осуществление приема и передачи информации по переговорным устройствам (факс, Интернет, телефон), подготовка, печать и размножение служебных документов для руководителя Комплекса;
- обеспечение через соответствующие службы рабочего места руководителя Комплекса канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники;
- осуществление по поручению руководителя Комплекса приглашения должностных лиц аппарата Правительства Ивановской области, руководителей (представителей) исполнительных органов государственной власти Ивановской области, территориальных органов федеральных служб Ивановской области и иных организаций и учреждений;
- передачу в установленное время на рассмотрение руководителю Комплекса поступающей в приемную корреспонденции;
- обеспечение сохранности служебной документации,
- своевременную передачу документов начальнику Управления или гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Управлении, в соответствии с резолюцией руководителя Комплекса;
- обеспечение контроля за исполнением документов по поручению руководителя Комплекса и начальника Управления.

3.2.5. Осуществлять организационное обеспечение деятельности руководителя Комплекса по вопросам своей профессиональной служебной деятельности.

3.2.6. Формировать заявки на обеспечение рабочих мест руководителя и сотрудников Управления канцелярскими принадлежностями, оргтехникой.

3.2.7. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Ивановской области, входящими в состав Комплекса, с территориальными органами федеральных органов

исполнительной власти по Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области.

3.2.8. Осуществлять подготовку совещаний, проводимых под председательством руководителя Комплекса, или с его участием, а также совещаний, проводимых начальником Управления, по вопросам определенным настоящим регламентом (далее - совещания), в части:

- формирования материалов к совещаниям;
- формирования списков участников совещаний;
- приглашения участников совещаний;
- регистрации участников совещаний.

3.2.9. Участвовать в подготовке и проведении публичных мероприятий с участием Губернатора Ивановской области, руководителя Комплекса.

3.2.10. Осуществлять документационное обеспечение деятельности Управления, в том числе:

- прием, учет и распределение поступающих документов, а также передачу документов на рассмотрение начальнику Управления, руководителям исполнительных органов государственной власти, входящим в состав Комплекса, и после получения соответствующей резолюции - исполнителю;

- ввод в электронную базу данных информации о ходе и результатах исполнения документов;

- учет и регистрацию исходящих документов, проверку правильности их оформления и передачу их на отправку;

- подготовку проектов резолюций и служебных писем за подписью руководителя Комплекса и начальника Управления;

- прием, учет и сдачу документов с пометкой «ДСП» в отдел делопроизводства и документационного обеспечения контрольно-аналитического управления Правительства Ивановской области;

- прием и передачу служебной информации с использованием средств факсимильной связи, установленных в соответствующем подразделении, и по электронной почте; организация использования в соответствующем подразделении средств копировальной техники;

- поддержание в актуальном состоянии циклограммы отчетов и контрольных поручений с периодическим сроком представления.

3.2.11. Рассматривать по поручению руководителя Комплекса, начальника Управления обращения граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, организаций, адресованных Губернатору Ивановской области и в Правительство Ивановской области, а также запросов граждан Российской Федерации о предоставлении информации, в пределах компетенции Управления, в том числе:

- осуществлять прием, учет и распределение письменных обращений граждан Российской Федерации, а также передачу документов на рассмотрение и после получения соответствующей резолюции – исполнителю;

- осуществлять ввод в электронную базу данных информации о ходе и результатах исполнения обращений граждан;

- осуществлять учет и регистрацию исходящих ответов на письменные обращения граждан, проверку правильности их оформления и передачу их на отправку в отдел по работе с обращениями граждан контрольно-аналитического управления Правительства Ивановской области, а также по адресу электронной почты, указанному в обращении (при наличии);

- осуществлять подготовку проектов резолюций и служебных писем за подписью руководителя Комплекса и начальника управления.

3.2.12. Осуществлять по поручению руководителя Комплекса и (или) начальника Управления подготовку и регистрацию протоколов совещаний, и контроль их исполнения.

3.2.13. Осуществлять систематизацию документов и дел, хранящихся в Управлении, разработку номенклатуры дел Управления с последующим формированием дел к передаче в отдел делопроизводства и документационного обеспечения контрольно-аналитического управления Правительства Ивановской области.

3.2.14. Проводить анализ исполнения поручений Губернатора Ивановской области, руководителя Комплекса, осуществлять контроль за прохождением документов в Управлении,

проверку правильности представляемой информации о выполнении поручений, полноты решения поставленных вопросов.

3.2.15. Консультировать по поручению начальника Управления гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в аппарате Правительства Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, входящих в состав Комплекса, по вопросам своей профессиональной служебной деятельности.

3.2.16. Вносить предложения по направлениям своей деятельности в план работы Управления на предстоящий квартал, осуществлять подготовку отчетов по результатам работы за установленный период.

3.2.17. Информировать управление государственной службы и кадров Правительства Ивановской области в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.18. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.19. Осуществлять в рамках исполнения своих должностных обязанностей обработку персональных данных и обеспечивать их защиту в соответствии с требованиями нормативных правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.

3.2.20. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.5 Регламента.

3.2.21. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.5 Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.22. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, правовыми актами аппарата Правительства Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

#### **4. Права гражданского служащего**

Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Ведущий специалист 3 разряда несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Ведущий специалист 3 разряда несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- нарушение требований законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, распоряжений аппарата Правительства Российской Федерации в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;
- нарушения законодательства и иных правовых актов по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

#### **6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции.

#### **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

#### **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляются в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся

задач и функций Управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

#### **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

Служебное взаимодействие ведущего специалиста 3 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением об Управлении, на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Правительства Ивановской области.

При предоставлении государственных услуг ведущий специалист 3 разряда выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Правительства Ивановской области по предоставлению государственных услуг.

#### **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.