

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области по
образованию и науке

_____ Е.П. Талкина
«___» ____ 20__ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность
главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения
Департамента Смоленской области по образованию и науке**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста отдела правового и кадрового обеспечения Департамента Смоленской области по образованию и науке (далее также – гражданский служащий).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) «главный специалист» относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «В».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента Смоленской области по образованию и науке.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Департамента Смоленской области по образованию и науке либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность заместитель начальника отдела правового и кадрового обеспечения Департамента Смоленской области по образованию и науке.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование (юридическое).

2.1.1.2. Для замещения должности главного специалиста не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:

- Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

- Устава Смоленской области;

- основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;

- основ информационной безопасности и защиты информации;

- основных положений законодательства о персональных данных;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- основных положений законодательства об электронной подписи;

- по применению персонального компьютера.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности главного специалиста: наличие высшего образования (юридическое).

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

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

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

а также иное законодательство Российской Федерации в сфере образования.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;

- знание правил юридической техники;

- знание системы и структуры органов государственной власти;

- специальные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в зависимости от функций отдела правового и кадрового обеспечения и в соответствии с положением о структурном подразделении.

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

- разрабатывать проекты нормативных правовых актов.

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

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- принципы предоставления государственных услуг;

- нормы этики и делового общения;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

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

- разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;

- анализ документов Департамента.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением об отделе правового и кадрового обеспечения, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Подготавливает или принимает участие в подготовке (анализе, проведении правовой экспертизы) проектов областных законов, подзаконных актов в области образования, Указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, других нормативных правовых актов, разрабатываемых Департаментом.

3.2. Проводит правовую экспертизу и визирование проектов приказов Департамента.

3.3. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Департамента предложения об изменении или признании утратившими силу приказов и других актов Департамента.

3.4. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Департамента заключения по проектам нормативных правовых актов, поступающих в Департамент.

3.5. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Департамента проекты отзывов на проекты федеральных и областных законов.

3.6. Оказывает некоторым категориям граждан бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.

3.7. Осуществляет подготовку отчетности по оказанию бесплатной юридической помощи оказанной Департаментом и подведомственными организациями.

3.8. Обеспечивает организацию системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Департаменте Смоленской области по образованию и науке.

3.9. Обобщает совместно с другими структурными подразделениями Департамента практику применения федерального и областного законодательства в сфере образования, осуществляет разработку предложений по его совершенствованию и вносит их на рассмотрение начальнику Департамента.

3.10. Представляет в установленном порядке интересы Департамента в судах и других правоохранительных и контролирующих органах.

3.11. Оказывает сотрудникам Департамента, учреждениям, подведомственным Департаменту, правовое содействие по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.12. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности Департамента и защиту его правовых интересов.

3.13. Рассматривает обращения граждан, должностных лиц органов власти, учреждений, организаций, предприятий по правовым вопросам в сфере образования.

3.14. Консультирует по правовым вопросам руководителей и работников подведомственных учреждений, в соответствии с действующим законодательством.

3.15. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, за нарушение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.16. Выполняет иные поручения начальника отдела в рамках компетенции отдела.

3.17. Исполняет должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Департамента.

3.18. Соблюдает служебный распорядок Департамента.

3.19. Представляет в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения.

3.20. Поддерживает уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.21. Соблюдает нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. Гражданский служащий также имеет право:

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, согласовав их с начальником отдела;
- представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований и городских округов Смоленской области, образовательных организаций и иных организаций, необходимую для осуществления возложенных на отдел правового и кадрового обеспечения функций;
- вносить предложения при подготовке нормативных и иных документов по направлениям деятельности отдела;
- вносить предложения по совершенствованию работы отдела;
- ознакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его право и обязанности по замещению должности государственной гражданской службы Смоленской области.

5. Ответственность гражданского служащего

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за ненадлежащее исполнение требований должностного регламента, Служебного распорядка Департамента Смоленской области по образованию и науке, превышение своих служебных полномочий, за разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

За ненадлежащее исполнение требований должностного регламента к главному специалисту применяются меры дисциплинарного воздействия, определенные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положением о премировании государственных гражданских служащих Департамента Смоленской области по образованию и науке.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, входящим в его компетенцию в соответствии с настоящим должностным регламентом, обеспечив их согласование с начальником отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам подготовки проектов приказов по направлениям своей деятельности.

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

В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, принимает участие в:

- подготовке нормативно-правовых актов Смоленской области по курируемым вопросам;
- подготовке проектов приказов Департамента Смоленской области по образованию и науке по курируемым вопросам.

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

Подготовка проектов управленческих и иных решений, порядок и соблюдение сроков рассмотрения жалоб и заявлений граждан осуществляется в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», инструкцией и регламентом Администрации Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте Смоленской области по образованию и науке, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, даются начальником отдела или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела правового и кадрового обеспечения, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний курирующего заместителя начальника Департамента Смоленской области по образованию и начальника Департамента Смоленской области по образованию.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений

на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациями

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, государственные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, являются:

- качество подготовки и ведения документации по курируемым вопросам;
- качество исполнения порученных заданий;
- отсутствие обоснованных жалоб и нареканий на деятельность со стороны организаций и частных лиц;
- положительная оценка реализации направлений, находящихся в компетенции, по итогам проверок различных уровней.

При оценке деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, учитываются следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации).
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность независимо от количества),
- ответственность (исполнение обязанностей в срок и с минимумом контроля),
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).

Начальник отдела правового
и кадрового обеспечения

Р.А. Попов

12. Лист ознакомления с должностным регламентом¹

¹ Лист ознакомления с должностным регламентом должен быть рассчитан на примерное количество гражданских служащих, до сведения которых будет доводиться данный должностной регламент в течение времени его действия.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер правового акта об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
1	2	3	4	5