

(ВЫПИСКА)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела правовой и организационно-кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела правовой и организационно-кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-3-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего «Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы», «Регулирование профессионального развития гражданских служащих», «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Министром экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой и организационно-кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта в период его временного отсутствия.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу работы не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

3) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

4) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями);

5) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с последующими изменениями);

6) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы российской федерации» (с последующими изменениями);

8) Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (с последующими изменениями);

9) Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» (с последующими изменениями);

10) Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

11) Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» (с последующими изменениями);

12) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с последующими изменениями);

13) Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с последующими изменениями);

14) постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2013 № 822 «Об утверждении правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах» (с последующими изменениями);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2008 № 284 «О реализации функций по организации формирования и исполнения государственного заказа на дополнительное профессиональное образование федеральных государственных гражданских служащих» (с последующими изменениями);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с последующими изменениями);

17) постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации» (с последующими изменениями);

18) постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (с последующими изменениями);

19) Закон Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

20) Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц,

замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

21) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

22) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

26) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 753-ЗПО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Пензенской области» (с последующими изменениями);

27) Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

28) 25) Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

26) Закон Пензенской области от 10.04.2006 № 1005-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

29) Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);

30) постановление Правительства Пензенской области от 22.04.2005 № 216-пП «Вопросы реализации Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» в Правительстве Пензенской области, исполнительных органах государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

31) постановление Правительства Пензенской области от 20.06.2006 № 422-пП «Вопросы проведения аттестации государственных гражданских служащих Правительства Пензенской области, исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

32) постановление Правительства Пензенской области от 01.04.2010 № 167-пП «О порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Пензенской области и членов его семьи в другую местность при переводе государственного гражданского служащего Пензенской области в другой государственный орган Пензенской области» (с последующими изменениями);

33) постановление Правительства Пензенской области от 26.04.2010 № 244-пП «О подготовке кадров для государственной гражданской службы Пензенской области по договорам о целевом обучении» (с последующими изменениями);

34) постановление Правительства Пензенской области от 07.05.2010 № 272-пП «Об определении перечня должностей государственной гражданской службы Пензенской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера, и при замещении которых государственные гражданские служащие обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);

35) постановление Правительства Пензенской области от 05.09.2012 № 637-пП «Об утверждении Положения о порядке, условиях и сроках проведения эксперимента в отдельном государственном органе Пензенской области или в его самостоятельном структурном подразделении» (с последующими изменениями);

36) постановление Правительства Пензенской области от 31.10.2012 № 777-пП «О ротации государственных гражданских служащих Пензенской области» (с последующими изменениями);

37) постановление Правительства Пензенской области от 26.07.2013 № 533-пП «Об обеспечении государственных гражданских служащих Пензенской области, назначенных в порядке ротации, служебными помещениями и о возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения» (с последующими изменениями);

38) постановление Правительства Пензенской области от 18.11.2014 № 800-пП «Об утверждении Методики проведения конкурсных процедур на заключение договора о целевом обучении между органом государственной власти Пензенской области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Пензенской области в органах государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

39) постановление Правительства Пензенской области от 25.12.2015 № 745-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие государственной гражданской службы Пензенской области и муниципальной службы в Пензенской области» (с последующими изменениями);

40) постановление Правительства Пензенской области от 19.09.2019 № 571-пП «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Пензенской области» (с последующими изменениями);

41) постановление Губернатора Пензенской области от 26.07.2005 № 243 «О персональных данных государственных гражданских служащих Пензенской области в исполнительных органах государственной власти Пензенской области, лиц, замещающих в них государственные должности Пензенской области, и ведении их личных дел» (с последующими изменениями);

42) постановление Губернатора Пензенской области от 13.02.2007 № 59 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

43) постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009 № 210 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении

государственными гражданскими служащими Пензенской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);

44) постановление Губернатора Пензенской области от 19.03.2010 № 20 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области» (с последующими изменениями);

45) постановление Губернатора Пензенской области от 07.10.2010 № 103 «О ежегодном конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Пензенской области» (с последующими изменениями);

46) постановление Губернатора Пензенской области от 05.03.2011 № 22 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц» (с последующими изменениями);

47) постановление Губернатора Пензенской области от 15.06.2011 № 68 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Пензенской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда» (с последующими изменениями);

48) постановление Губернатора Пензенской области от 21.05.2012 № 69 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области руководителей, первых заместителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

49) постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

50) постановление Губернатора Пензенской области от 06.11.2013 № 205 «О порядке представления документов для присвоения классных чинов государственной гражданской службы Пензенской области государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

51) распоряжение Правительства Пензенской области от 11.03.2013 № 108-рП «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Пензенской области» (с последующими изменениями);

52) нормативные правовые акты Министерства по вопросам гражданской службы.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) основы государственного и муниципального управления;
- 2) принципы организации и деятельности органов государственной власти;
- 3) основные направления развития и реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации;
- 4) тенденции изменений законодательства о государственной гражданской службе;
- 5) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- 6) принципы государственной гражданской службы;
- 7) правила поведения гражданского служащего Пензенской области;
- 8) основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
- 9) полномочия Губернатора Пензенской области в сфере государственной гражданской службы;
- 10) полномочия Правительства Пензенской области в сфере государственной гражданской службы;
- 11) полномочия государственного органа (представителя нанимателя) в сфере государственной гражданской службы;
- 12) полномочия органа по управлению государственной службой;
- 13) структура исполнительных органов государственной власти Пензенской области;
- 14) процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области;
- 15) процедура подготовки, согласования проектов законов Пензенской области;
- 16) функции кадровой службы государственного органа;
- 17) методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам государственной гражданской службы;
- 18) основные формы организационных структур;
- 19) порядок разработки штатного расписания государственного органа;
- 20) порядок разработки, согласования проектов положений о структурных подразделениях государственного органа, должностных регламентов гражданских служащих;
- 21) современные концепции управления персоналом;
- 22) технологии отбора и оценки персонала;
- 23) методы адаптации персонала;
- 24) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
- 25) подходы к оценке эффективности и результативности на государственной службе.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и

их признаки;

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

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) функция кадровой службы организации;

5) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

6) перечень государственных наград Российской Федерации;

7) процедура ходатайствования о награждении;

8) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.8. Наличие функциональных умений:

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

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

4) организация и нормирование труда.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел правовой и организационно-кадровой работы управления по обеспечению деятельности Министерства, главный специалист-эксперт обязан:

1) формировать кадровый состав для замещения должностей гражданской службы в Министерстве;

2) готовить предложения о реализации положений законодательства о гражданской службе в Министерстве и вносить их Министру или лицу, его замещающему;

3) готовить проекты нормативных правовых актов Министерства по вопросам гражданской службы;

4) готовить проекты приказов Министерства связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформлять соответствующие решения Министерства;

5) обеспечивать соблюдение штатной дисциплины, правильности наименований должностей, применения должностных окладов и иных выплат;

6) обеспечивать представление информации по вопросам гражданской службы для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) осуществлять учёт, ведение и хранение трудовых книжек и личных карточек сотрудников Министерства;

8) формировать и вести личные дела гражданских служащих Министерства (за исключением Министра и его заместителей);

9) обеспечивать заключение служебных контрактов с гражданскими служащими (дополнительных соглашений к служебным контрактам), внесение в них изменений (дополнений) и их расторжение (за исключением Министра и его заместителей);

10) готовить заключения, аналитические, справочные и информационные материалы по вопросам гражданской службы и кадров;

11) знакомить гражданских служащих со Служебным распорядком Министерства и иными актами, связанными с профессиональной служебной деятельностью;

12) формировать банк персональных данных гражданских служащих, осуществлять в установленном порядке обработки, защиты, хранения и передачи сведений, содержащих такие данные;

13) вести Реестр гражданских служащих Министерства;

14) вести учет страхового стажа;

15) вести учет рабочего времени, формировать табель учета рабочего времени;

16) вести учет листов нетрудоспособности гражданских служащих Министерства;

17) вести учет стажа гражданской службы для назначения ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет и предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

18) оформлять по письменным заявлениям сотрудников Министерства необходимые справки, выдавать копии трудовых книжек и выписки из них;

19) организовывать проведение испытания, наставничества и адаптации гражданских служащих в Министерстве;

20) осуществлять работу в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в соответствии с действующим законодательством;

21) участвовать в реализации мероприятий подпрограммы 1 «Развитие государственной гражданской службы Пензенской области» государственной программы Пензенской области ««Развитие государственной гражданской службы Пензенской области и муниципальной службы в Пензенской области» (далее – Госпрограмма);

22) организовывать и обеспечивать прохождение практики студентов образовательных организаций в Министерстве;

23) организовывать проведение всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Министерства;

22) проводить мониторинг развития гражданской службы в Министерстве, осуществлять сбор и подготовку иных информационных материалов по вопросам гражданской службы, в том числе по запросам Управления государственной службы и кадров Правительства Пензенской области;

23) организовывать и вести статистический учёт, готовить, обобщать и представлять статистические данные в органы государственной статистики по вопросам деятельности;

24) рассматривать обращения граждан (организаций) по вопросам деятельности;

25) консультировать сотрудников Министерства по вопросам гражданской службы (трудового законодательства), их служебных (трудовых) прав и обязанностей, а также соблюдения запретов, ограничений и гарантий, установленных законодательством;

26) участвовать в проведении совещаний с сотрудниками Министерства по вопросам деятельности;

27) участвовать в совещаниях (совещаниях-семинарах, семинарах и др.), проводимых Управлением государственной службы и кадров Правительства Пензенской области;

28) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

29) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

31) осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений и гражданских служащих Министерства, государственных органов, органов местного самоуправления, относящиеся к ведению отдела.

2) требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов.

3) возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом.

4) пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов, создавать собственные справочно-информационные базы данных.

5) визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, начальника управления и Министра.

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовки предложений и инициатив по эффективной реализации своей деятельности;

2) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

14. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) визирования представленных документов;

- 2) согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены сотрудниками других структурных подразделений Министерства;
- 3) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 4) реализации полномочий члена комиссии (и иного коллегиального органа).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).