

(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 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 – 3-3-4-20.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы».

3. Виды профессиональной служебной деятельности государственного 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 заместителем Председателя Правительства – 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. Профессиональный уровень

7.3.1. 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).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

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

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

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

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

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

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

7) 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);

8) 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);

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 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (с последующими изменениями);

12) 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);

13) 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);

14) 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);

15) постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2018 № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов» (с последующими изменениями);

16) постановление Правительства Российской Федерации от 09.09.2020 № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (с последующими изменениями);

17) 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);

18) 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);

19) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области»;

20) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;

21) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

22) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области»;

23) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4214-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

24) Закон Пензенской области от 31.05.2024 № 4289-ЗПО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Пензенской области»;

25) 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);

26) 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);

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

28) постановление Правительства Пензенской области от 03.08.2021 № 457-пП «О подготовке кадров для государственной гражданской службы Пензенской области по договорам о целевом обучении» (с последующими изменениями);

29) постановление Правительства Пензенской области от 27.09.2021 № 635-пП «Об утверждении Методики проведения конкурсов на заключение договора о целевом обучении»;

30) постановление Правительства Пензенской области от 24.07.2024 № 509-пП «О ротации государственных гражданских служащих Пензенской области»;

31) постановление Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 663-пП «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития и промышленности Пензенской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Пензенской области»;

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

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

34) 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);

35) 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);

36) 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);

37) 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);

38) распоряжение Правительства Пензенской области от 15.07.2024 № 594-рП «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Пензенской области»;

39) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 2 «О системе и структуре исполнительных органов Пензенской области» (с последующими изменениями);

40) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

41) Указ Губернатора Пензенской области от 24.12.2024 № 177 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц»;

42) Указ Губернатора Пензенской области от 09.01.2025 № 1 «О конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Пензенской области»;

43) нормативные правовые акты Министерства по вопросам гражданской службы.

7.3.2.2. 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) процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области;

14) процедура подготовки, согласования проектов законов Пензенской области;

15) функции кадровой службы государственного органа;

16) методические рекомендации Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по вопросам государственной гражданской службы;

17) основные формы организационных структур;

18) порядок разработки штатного расписания государственного органа;

19) порядок разработки, согласования проектов положений о структурных подразделениях государственного органа, должностных регламентов гражданских служащих;

20) современные концепции управления персоналом;

21) технологии отбора и оценки персонала;

22) методы адаптации персонала;

23) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

24) подходы к оценке эффективности и результативности на государственной службе.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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

8. Основные 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 (далее – отдел), главный специалист-эксперт обязан:

1) осуществлять подготовку предложений о реализации положений законодательства о гражданской службе в Министерстве и вносить их на рассмотрение Министру или лицу, его замещающему;

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

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

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

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

6) 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);

7) осуществлять подготовку заключений, аналитических, справочных и информационных материалов по вопросам гражданской службы и кадров;

8) формировать банк персональных данных гражданских служащих, осуществлять в установленном порядке обработку, защиту, хранение и передачу сведений, содержащих такие данные;

9) вести учет страхового стажа;

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

11) ежедневно до 9.30 представлять информацию Министру об отсутствующих сотрудниках Министерства;

12) вести учет листов нетрудоспособности гражданских служащих Министерства;

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

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

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

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

17) осуществлять формирование сведений о трудовой деятельности и отчета по стажу сотрудников Министерства и своевременно направлять информацию в Социальный фонд России;

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

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

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

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

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

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

24) осуществлять иные функции, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством;

25) соблюдать установленные в Министерстве правила внутреннего служебного распорядка, работы со служебной информацией;

26) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

27) осуществлять хранение государственной или иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать сведения, ставшие известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан или относящихся к коммерческой тайне для хозяйствующих субъектов;

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, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

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

30) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

31) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

32) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

33) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности.

10. Главный специалист-эксперт исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, начальника управления, начальника отдела (либо лиц, их замещающих).

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

18. 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).