



Служба по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника Службы по
обеспечению деятельности мировых
судей Смоленской области

_____/Р.А. Колесников/

« 29 » июня 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность**

**главного специалиста отдела кадрового обеспечения и делопроизводства
Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области**

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 кадрового обеспечения и делопроизводства Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – отдел).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», должность главного специалиста относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В», «специалисты».

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Службы по обеспечению деятельности мировых судей Смоленской области (далее – Служба) и непосредственно подчиняется начальнику отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Службы.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему, а также к образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимые для исполнения должностных обязанностей, предусматривают знание: государственного языка Российской Федерации, Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона «О противодействии коррупции», Трудового кодекса Российской Федерации, иных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативно правовых актов Смоленской области с учетом задач и функций, возложенных на отдел, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области (далее – Инструкция по делопроизводству), Положения об отделе, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), настоящего должностного регламента, делового этикета, правил и норм охраны труда, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.3. Профессиональные навыки: навыки планирования, координации, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода к решению задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, навыки применения специальных знаний предметной области деятельности, нормотворческой деятельности, навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, навыки организации личного труда, организации проведения мероприятий, систематизации и подготовки документов, другие специальные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.4. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков государственного гражданского служащего в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовый уровень.

Знания:

- аппаратного и программного обеспечения;
- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

Навыки:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет (с использованием браузеров Internet Explorer и других);
- работы в операционной системе (Windows XP и более поздние версии);
- управления электронной почтой (Outlook Express и аналоги);
- работы в текстовом редакторе (Word 2003 и более поздние версии, Open-Offis);
- работы с электронными таблицами (Excell, Calc);
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах.

Специальный уровень (дополнительные требования к знаниям и навыкам базового уровня).

Знания:

- систем управления государственными информационными ресурсами;
- информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- систем информационной безопасности.

Навыки:

- работы с системами управления государственными информационными ресурсами (Федеральная государственная информационная система «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», ГАС «Правосудие»);

- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение, анализ и передачу данных в Пенсионный фонд РФ, Федеральную службу государственной статистики;
- работы с системами информационной безопасности (Антивирус Касперского и другие).

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Исходя из возложенных на отдел задач и функций, в пределах своей компетенции главный специалист отдела обязан:

3.1.1. Осуществлять своевременное внесение информации о назначении, увольнении, перемещении государственных гражданских служащих, присвоении классных чинов, предоставлении больничных, отпусков, поощрении и наказании, организационно-штатных изменениях в Службе и т. д. в Единую информационную систему управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – Система).

3.1.2. Размещать информацию об объявлении конкурсов на замещение вакантных должностей и формировании кадрового резерва Службы в Системе и официальном сайте Службы. Осуществлять взаимодействие с заявившимися кандидатами по каналам электронной связи.

3.1.3. Готовить отчёты по формам федерального статистического наблюдения 1 ГС, 2 ГС, для представления в Федеральную службу государственной статистики.

3.1.4. Осуществлять подготовку материалов для аттестации сотрудников, конкурсов по формированию кадрового резерва Службы, квалификационных экзаменов для присвоения классных чинов.

3.1.5. Осуществлять воинский учет и бронирование военнообязанных государственных гражданских служащих и работников Службы.

3.1.6. Осуществлять учет сроков прохождения государственными гражданскими служащими Службы переподготовки и повышения квалификации.

3.1.7. Осуществлять взаимодействие с учебными заведениями высшего профессионального образования, центрами занятости населения Смоленской области, рекрутинговыми онлайн-ресурсами в целях подбора кандидатов для работы в Службе.

3.1.8. Принимать участие в проведении Управлением Судебного департамента проверок организации делопроизводства, в приёме и передаче дел и материалов в аппаратах мировых судей Смоленской области.

3.1.9. Принимать участие в подготовке информации о состоянии работы с персоналом государственной гражданской службы, запрашиваемой Управлением государственной службы и кадровой политики Аппарата Администрации Смоленской области.

3.1.10. Представлять в Управление пенсионного фонда Смоленской области отчеты по формам СЗВ-М, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ.

3.1.11. Принимать участие в проведении служебных проверок по фактах нарушений, допущенных государственными гражданскими служащими и

работниками Службы.

3.1.12. Оказывать государственным гражданским служащим и работникам Службу консультативную помощь по вопросам прохождения службы и трудового законодательства.

3.1.13. Выполнять иные поручений начальника отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Службы.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции главный специалист отдела имеет также право:

4.2.1. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, а также требовать создания условий на рабочем месте, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Получать от вышестоящего руководства в порядке подчиненности информацию и материалы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

4.2.3. Вносить предложения начальнику отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Службы по вопросам совершенствования кадрового обеспечения.

4.2.4. Получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Смоленской области, иных органов информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

Главный специалист отдела несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2. Действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3. Разглашение служебных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 4 настоящего должностного регламента.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, перечисленным в разделе 3 настоящего должностного регламента.

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 главный специалист отдела принимает участие в разработке проектов законов Смоленской области, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Службы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

Рассмотрение и подготовка документов, проектов управленческих и иных решений, производится в строгом соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей, с гражданскими служащими того же органа власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания даются главному специалисту отдела начальником отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Службы или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, отнесенным к его компетенции.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации и Инструкцией по делопроизводству.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста отдела являются:

- личный вклад в выполнение задач, поставленных перед отделом, Службой;
- добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, своевременность и качество выполняемых заданий, поручений;
- планирование работы, правильная расстановка приоритетов в работе, порядок в работе со служебной документацией;
- соблюдение трудовой дисциплины, служебного распорядка и сроков выполнения работы.

Начальник отдела кадрового
обеспечения и делопроизводства



Н.А. Станькова