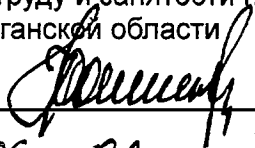


«УТВЕРЖДАЮ»

Временно исполняющий обязанности  
начальника Главного управления  
по труду и занятости населения  
Курганской области

  
И.Н. Ксенофонтов

«06» 02 2019г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области – главного специалиста отдела правовой работы и документационного обеспечения Главного управления по труду и занятости населения Курганской области**

### Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста отдела правовой работы и документационного обеспечения Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее - главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе старших должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере юстиции; регулирование в сфере труда и социального развития.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства; регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы и документационного обеспечения Главного управления по труду и занятости населения Курганской области.

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее - Главное управление) в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка): замещение не осуществляется, за исключением исполнения функций режимно-секретного подразделения;

во время его отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) исполнение функций режимно-секретного подразделения осуществляет начальник управления охраны условий труда и трудовых отношений Главного управления;

главный специалист замещает на период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) начальника отдела правовой работы и документационного обеспечения Главного управления.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста являются:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации;

указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области;

иные нормативные правовые акты государственных органов.

1.8. Наличие допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме.

## Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста: требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста включают следующие умения.

#### Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущем перечне профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации ;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

Устав Курганской области, знание законодательства Курганской области о государственной гражданской службе;

Закон Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области»;

нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Курганской области и Главного управления;

основ государственного и муниципального управления;

иных федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и Курганской области, распоряжений, приказов, других распорядительных и нормативных правовых актов, необходимых для выполнения должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

формы (источники) права; знание структуры нормативного правового акта; знание правил юридической техники; порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов; понятие и признаки нормы права; способы изложения норм права в нормативных правовых актах; действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц, порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

знаниями основ документооборота и делопроизводства.

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

работа со справочной правовой системой «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

представление интересов государственного органа в судах различной инстанции, государственных органах и иных организациях;

ведение исковой и претензионной работы;

правотворческая деятельность;

правовая и антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов;

применение законодательства Российской Федерации на практике.

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

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

3) понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

4) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

5) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

6) ограничения при проведении проверочных процедур;

7) меры, принимаемые по результатам проверки;

8) плановые (рейдовые) осмотры;

9) основания проведения и особенности внеплановых проверок;

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

11) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

12) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

13) порядок ведения дел в судах различной инстанции.

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

- 1) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) ведение исковой и претензионной работы;
- 4) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 6) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.
- 7) подготовки отчетов, информации, докладов, тезисов;
- 8) подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;
- 9) работы в прикладных программных продуктах по направлению деятельности.

### Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок Главного управления;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- 13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста, неправомерным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

- 1) осуществление надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов;
- 2) составление и согласование в органах прокуратуры ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- 3) представление в установленном порядке интересов Главного управления в судах и иных органах государственной власти;
- 4) обеспечение официального опубликования нормативных правовых актов Главного управления;
- 5) направление в установленный срок в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области копий нормативных правовых актов Главного управления, а также сведений об источниках официального опубликования указанных нормативных правовых актов;
- 6) направление копий нормативных правовых актов Главного управления в прокуратуру Курганской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между Правительством Курганской области и прокуратурой Курганской области;
- 7) ведение секретного делопроизводства в Главном управлении;
- 8) выполнение функций, связанных с обеспечением режима секретности в Главном управлении;
- 9) разработка проектов правовых актов Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 10) подготовка ответов на запросы и обращения граждан, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Курганской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Курганской области, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 11) составление отчетов по направлению деятельности;
- 12) оказание консультационной и методической помощи работникам Главного управления и центров занятости населения по направлениям деятельности;
- 13) подготовка и обновление информационных материалов для размещения на официальном сайте Главного управления по направлениям деятельности.

#### Раздел IV. Права

##### 4.1. Главный специалист имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о себе;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;

- 11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;
  - 12) членство в профессиональном союзе;
  - 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;
  - 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
  - 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;
  - 16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;
  - 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
  - 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 4.2. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.
- 4.3. Главный специалист имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Главном управлении.

## Раздел V. Ответственность

- 5.1. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.
- В соответствии с действующим законодательством главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.
- 5.2. Главный специалист несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

## Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист вправе: запрашивать у структурных подразделений Главного управления, центров занятости населения информацию, необходимую для осуществления своих функций; готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов в пределах своей компетенции.

## Раздел VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист по поручению начальника отдела участвует в пределах своей компетенции в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов, решений по вопросам судебной работы, осуществления контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, консультирование по правовым вопросам.

## Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Регламентом организации деятельности Главного управления, утвержденным

приказом Главного управления от 26 марта 2018 года № 53, Инструкцией по делопроизводству Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления от 30 ноября 2011 года № 299.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Главном управлении, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480, Регламентом организации деятельности Главного управления, утвержденным приказом Главного управления от 26 марта 2018 года № 53, Инструкцией по делопроизводству Главного управления по труду и занятости населения Курганской области, утвержденной приказом Главного управления от 30 ноября 2011 года № 299.

Главный специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, центрами занятости населения по вопросам судебной работы, осуществления контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты, консультирования по правовым вопросам и иным вопросам по направлению деятельности.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1. Данные о средней нагрузке на 1 работника по фактически выполненному в отчетный период объему функций по контролю (доля проведенных проверок в общем количестве проверок работодателей, проведенных в Главном управлении).

2. Доля проверок работодателей, результаты которых признаны недействительными в судебном порядке (в процентах от общего числа проведенных проверок).

3. Наличие нарушений установленных законодательством сроков исполнения поручений, подготовки документов, отчетов (показатель должен стремиться к 0).

4. Доля судебных заседаний с участием главного специалиста, в общем количестве судебных заседаний, в отношении которых имеется поручение об участии в них главного специалиста;

5. Доля документов, подготовленных главным специалистом в связи с участием в судебных процессах в общем количестве документов, обязательных для подготовки к судебным процессам.

6. Доля подготовленных проектов правовых актов Главного управления, по которым Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Курганской области, прокуратурой Курганской области были сделаны замечания, от общего числа правовых актов Главного управления (показатель должен стремиться к 0);

7. Доля правовых актов, договоров и соглашений, правовая экспертиза которых проведена главным специалистом, в отношении которых имеются обоснованные акты реагирования контрольных, надзорных органов, вступившие в законную силу решения суда о признании несоответствующими законодательству полностью или в части (за исключением правовых актов, в отношении которых основанием для акта реагирования, судебного решения является изменение действующего законодательства, произошедшее после проведения правовой экспертизы) в общем количестве правовых актов, договоров и соглашений, правовая экспертиза которых проведена ведущим специалистом.

Должностной регламент составлен:

Начальником отдела правовой работы  
и документационного обеспечения  
Главного управления по труду и занятости  
населения Курганской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.В. Филиппова

Ознакомлен: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)