



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ Уполномоченного по правам
человека в Смоленской области

_____ **А.М. Капустин**

«25» октября 2019 г. № 26

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области**

*Главный специалист отдела по правовому и организационному обеспечению
аппарата Уполномоченного по правам человека
в Смоленской области*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Главный специалист отдела по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - главный специалист) находится на государственной гражданской службе Смоленской области и является лицом, замещающим старшую должность категории «В» «специалисты» аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Аппарата).

1.2. Должность главного специалиста входит в структуру отдела по правовому и организационному обеспечению Аппарата (далее – отдел). Главный специалист выполняет работу по реализации задач и функций отдела и Аппарата в целом.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от занимаемой должности Уполномоченным по правам человека в Смоленской области (далее – Уполномоченный).

1.4. Главный специалист находится в непосредственном подчинении заместителя начальника отдела по правовому и организационному обеспечению (далее – заместитель начальника отдела) аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, приказами Уполномоченного, Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Положение), положением об отделе по правовому и организационному обеспечению Аппарата (далее – положение об отделе), настоящим Регламентом, а также другими нормативно - правовыми актами, регулирующими деятельность работников Аппарата.

Раздел 2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, уровню и характеру знаний и навыков

2.1. Главный специалист должен иметь:

2.1.1. Высшее профессиональное образования, соответствующее направлению деятельности.

2.1.2. Стаж гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.2. Главный специалист должен знать:

2.2.1. Конституцию Российской Федерации, международное, федеральное и областное законодательство, иные нормативные правовые акты по вопросам гражданской службы, информатизации, защиты информации, организации закупок.

2.2.2. Задачи, функции, основы информационного, документационного обеспечения деятельности Аппарата.

2.2.3. Основы построения современных компьютерных систем, локальных сетей и методов обработки информации.

2.3. Главный специалист должен иметь профессиональные навыки:

2.3.1. В применении методов и приемов создания, внедрения и администрирования компьютерных систем и локальных сетей, работы с технической документацией, компьютерной обработки информации, настройки технических и программных средств, обеспечения информационной безопасности.

2.3.2. Анализа и обобщения информации, прогнозирования деятельности в порученной сфере.

2.3.3. Эффективного планирования служебного времени.

2.3.4. Подготовки деловой корреспонденции и служебной документации по направлению деятельности отдела.

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Главный специалист, исполняя обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

3.1.1. Неукоснительно, надлежащим образом и инициативно исполнять обязанности в соответствии с настоящим Регламентом и с занимаемой должностью.

3.1.2. Знать должностные регламенты и иной нормативный материал, определяющий должностные полномочия, требования по выполняемой работе, ее специфике.

3.1.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения служебных обязанностей.

3.1.4. Обеспечивать организацию информационного взаимодействия Аппарата с иными хозяйствующими субъектами, в т.ч. с органами государственной власти и местного самоуправления, федеральным и региональными государственными и общественными правозащитными институтами для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

3.1.5. Вести базу и осуществлять мониторинг федеральных и региональных правовых актов, связанных с его профессиональной и служебной деятельностью.

3.1.7. Обеспечивать контроль штатного функционирования прикладных программ и технических средств информационно-технической инфраструктуры Аппарата, установку и обслуживание программного обеспечения компьютерного парка сотрудников Аппарата.

3.1.8. Обеспечивать администрирование прикладных программ и технических средств информационно-технической инфраструктуры Аппарата, устранение нештатных ситуаций, связанных с функционированием прикладных программ и технических средств.

3.1.9. Осуществлять организацию резервного копирования и архивирования баз данных и версий прикладного программного обеспечения и обеспечение его хранения.

3.1.10. Осуществлять администрирование сайта Уполномоченного.

3.1.11. Генерировать ключи электронно-цифровой подписи для нужд Аппарата.

3.1.12. Осуществлять организацию режима энергосбережения в Аппарате.

3.1.13. Осуществлять, в рамках своей компетенции, организацию и ведение делопроизводства, формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации на бумажных носителях и по электронным каналам связи.

3.1.14. В совершенстве владеть методикой работы с персональным компьютером и другими техническими средствами, используемыми в работе, уметь пользоваться информационной нормативно-правовой базой.

3.1.15. Вести журналы регистрационного учета исходящей и входящей корреспонденции Уполномоченного и Аппарата, книг приказов. Вести учет закрытых жалоб и обращений.

3.1.16. Вести регистрационную карточку документа - электронного аналога традиционной регистрационно-контрольной карточки при помощи специальной автоматизированной системы «ДелоПро».

3.1.17. Изучать потребности работников Аппарата в канцелярских товарах, вести учет расходных материалов для оргтехники (картриджи, бумага и др.), своевременно согласовывать с руководителем Аппарата и осуществлять их приобретение.

3.1.18. Выполнять текущие поручения Уполномоченного, руководителя аппарата Уполномоченного, в их отсутствие – заместителя руководителя Аппарата - начальника отдела.

3.1.19. Соблюдать порядок работы со служебной информацией, обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения;

3.1.20. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего распорядка;

3.1.21. Бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию;

3.1.22. Замещать отсутствующего сотрудника Аппарата по приказу или устному распоряжению Уполномоченного, руководителя Аппарата, выполняя, в пределах своей компетенции, возложенные на него обязанности.

3.1.23. Исполнять должностные обязанности Контрактного управляющего для организации и осуществления закупок для нужд Аппарата, согласно Регламента Контрактного управляющего аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, утверждённого в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. Главный специалист обладает правами, предусмотренными статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Кроме того, он имеет право:

3.2.1. Вносить предложения по совершенствованию работы Аппарата.

3.2.2. На моральное и материальное поощрение.

3.2.3. По доверенности и по согласованию с Уполномоченным посещать все органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения не зависимо от организационно-правовой формы и форм собственности;

3.2.4. Участвовать и/или совместно с компетентными государственными органами, органами местного самоуправления проводить проверку деятельности субъектов, допустивших нарушение прав и свобод.

3.2.5. По поручению Уполномоченного, руководителя Аппарата взаимодействовать с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Смоленской области, органами государственной власти и местного самоуправления, общественными организациями, общественными помощниками Уполномоченного на местах по вопросам, относящимся к его компетенции.

3.2.6. Обладает другими правами и гарантиями, предусмотренные статьями 14, 52 и 53 Федерального Закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ и статьёй 11 закона Смоленской области «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области» от 03.05.2005 № 29-з

3.3. Главный специалист несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований, ограничений и запретов, установленных статьями 15 – 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за:

3.3.1. несоблюдение правил служебного распорядка, нарушение служебной дисциплины и служебной этики в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных государственных гражданских служащих – сотрудников Аппарата, в соответствии с действующим законодательством.

3.3.3. разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Раздел 4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Главный специалист самостоятельно в пределах своей компетенции принимает решения по вопросам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего Регламента.

Раздел 5. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений

Главный специалист, в пределах предоставленных ему полномочий, участвует в разработке проектов областных законов, иных нормативных правовых актов относящихся к компетенции Уполномоченного, принимает решения, относящиеся к его компетенции.

Раздел 6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются федеральными и областными нормативными правовыми актами, областным законом «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области», Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области, указаниями Уполномоченного.

Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими государственных органов, органами местного самоуправления, гражданами, а также с организациями

Главный специалист, в целях исполнения им должностных обязанностей, взаимодействует с Аппаратом Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, органами государственной власти, в т.ч. федеральными, органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области, а также с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, некоммерческими организациями, гражданами.

Раздел 8. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

8.1. Неукоснительное соблюдение закона Смоленской области от 10.04.1998 N 7-з «Об Уполномоченном по правам человека в Смоленской области».

8.2. Добросовестное, квалифицированное и качественное исполнение должностных обязанностей, приказов, распоряжений и указаний непосредственного и вышестоящего руководителя. Своевременная и качественная подготовка документов, творческий подход к решению поставленных задач.

8.3. Профессиональная компетентность, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Главный специалист имеет служебное удостоверение установленного образца и отвечает за его правильное применение и хранение.