



**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**

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Ведущий специалист отдела по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - ведущий 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. Ведущий специалист назначается и освобождается от занимаемой должности Уполномоченным по правам человека в Смоленской области (далее – Уполномоченный). Ведущий специалист находится в непосредственном подчинении руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – руководитель Аппарата), в его отсутствие подчиняется заместителю руководителя аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области - начальнику отдела по правовому и организационному обеспечению (далее – заместитель руководителя Аппарата - начальник отдела). Также ведущий специалист по роду своей деятельности подчиняется заместителю начальника отдела по правовому и организационному обеспечению (далее – заместитель начальника отдела) и консультанту отдела по правовому и организационному обеспечению аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области с исполнением функций главного бухгалтера и кассира (далее – консультант).

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

1.4. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральным и областным законодательством, приказами и распоряжениями Уполномоченного, Положением об аппарате Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее – Положение), положением отдела 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. Ведущий специалист должен иметь:

2.1.1. Высшее профессиональное образование.

2.1.2. Стаж (опыт) работы по специальности: без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы.

2.2. Ведущий специалист должен знать:

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

Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Исходя из задач и функций Аппарата, отдела, специфики деятельности сектора, уровня своей профессиональной квалификации, ведущий специалист обязан:

3.1.1. Неукоснительно, надлежащим образом и инициативно исполнять обязанности в соответствии 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. Вести протоколы совещаний Уполномоченного с работниками Аппарата.

3.1.5. Вести журналы регистрационного учета исходящей и входящей корреспонденции Уполномоченного и Аппарата, книг приказов.

3.1.6. Вести учет закрытых жалоб и обращений.

3.1.7. Осуществлять организационное обеспечение личного приема граждан Уполномоченным и работниками Аппарата.

3.1.8. Осуществлять учет и выдачу доверенностей Уполномоченного работникам Аппарата.

3.1.9. Изучать потребности работников Аппарата в канцелярских товарах, вести учет расходных материалов, оргтехники (картриджи, бумага для факса и др.), своевременно представлять заявки на их приобретение.

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

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

3.1.12. Обеспечивать надлежащий документооборот в Аппарате. Своевременно представлять к сдаче в областной архив номенклатуру дел.

3.1.13. Осуществлять работу по ведению, в т.ч. и бухгалтерского, учета имущества, обязательств и хозяйственных операций (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и т.п.) и контролю экономного использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности Аппарата.

3.1.14. Соблюдать нормы служебной этики, правила внутреннего распорядка.

3.1.15. Соблюдать порядок работы со служебной информацией, сохранять служебную тайну.

3.1.16. Не разглашать информацию материалов, полученных при рассмотрении жалоб и иных сведений, касающихся частной жизни заявителей.

3.1.17. Бережно относиться к вверенному имуществу и оборудованию.

3.1.18. Владеть методикой работы с персональным компьютером и иными техническими средствами, для эффективной и оперативной работы, уметь пользоваться информационно-правовой базой.

3.2. Ведущий специалист в отсутствие Контрактного управляющего аппарата Уполномоченного по правам человека в Смоленской области (далее - Контрактный управляющий) осуществляет его полномочия согласно с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.3. В соответствии с Положением ведущий специалист имеет право:

3.3.1. На организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3.3.2. На получение в установленном порядке информации, материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3.3. Знакомиться с материалами своего личного дела и отзывами о своей деятельности.

3.3.4. На переподготовку и повышение квалификации.

3.3.5. На проведение служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.3.6. Вносить предложения по совершенствованию работы Аппарата.

3.3.7. На моральное и материальное поощрение.

3.3.8. Знакомиться с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества работы.

3.4. Ведущий специалист, осуществляя действия по доверенности Уполномоченного, имеет право по согласованию с Уполномоченным:

3.4.1. Посещать все органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения не зависимо от организационно-правовой формы и форм собственности;

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

3.5. Ведущий специалист несет ответственность, предусмотренную федеральным и областным законодательством за нарушение законов, условий прохождения гражданской службы, неисполнение (ненадлежащее исполнение) служебных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

Раздел 4. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

4.1 Добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений, требований к служебному поведению, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.2 Своевременное выполнение поручений Уполномоченного по правам человека в Смоленской области.

4.3 Профессиональная компетентность, знание нормативно-правовых актов, способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

4.4 Количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей, отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4.5 Способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ.

4.6 Количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие ведущий специалист.

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