

УТВЕРЖДАЮ

(должность лица, утвердившего
должностной регламент)

(подпись) (_____
(инициалы, фамилия)
"__" "_____" 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

специалиста-эксперта Административно-экономический отдела

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) специалист-эксперт Административно-экономический отдела Департамента энергетики и тарифов Ивановской области Правительства Ивановской области относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории специалиста.

Регистрационный номер (код) должности - 3-004-3.

2. Область профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта: Регулирование профессионального развития гражданских служащих, Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста-эксперта осуществляется Членом Правительства Ивановской области - директором Департамента энергетики и тарифов Ивановской области.

5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется - Члену Правительства Ивановской области - директору Департамента энергетики и тарифов Ивановской области;

- Начальнику административно-экономического отдела..

6. Специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности иное должностное лицо в соответствии с приказом начальника Департамента энергетики и тарифов Ивановской области в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – бакалавриата по следующим специальностям, направлениям подготовки: юриспруденция.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

- 1) государственный язык Российской Федерации (русский язык);
- 2) Основы Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- 3) в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

7.5. 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 официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
 - 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
 - 5) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 - 6) состав управленческих документов общие требования к оформлению документов формирование документального фонда организации;
 - 7) функция кадровой службы организации;
 - 8) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
 - 9) перечень государственных наград Российской Федерации;
 - 10) процедура ходатайствования о награждении;
 - 11) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
 - 12) порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
 - 13) порядок и технология проведения аттестации;
 - 14) порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
 - 15) нормы этики и делового общения;
 - 16) порядок осуществления профессионального развития;
 - 17) порядок ведения дел в судах различной инстанции.
- 7.6. Наличие базовых умений:
- 1) в области информационно-коммуникационных технологий;
 - 2) Умение мыслить системно (стратегически);
 - 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и

достигать результата;

- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение управлять изменениями;
- 6) эффективно планировать и организовывать работу.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) Оценка эффективности обучения гражданских служащих .;
- 2) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства.;
- 5) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 6) организация и нормирование труда;
- 7) разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- 8) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 9) организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- 10) разработка проектов организационных и распорядительных документов по профессиональному развитию;
- 11) ведение исковой и претензионной работы..

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Административно-экономический отделом, специалист-эксперт обязан:

1) Специалист-эксперт обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению гражданского служащего, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции Федеральными законами.;

2) Информировать начальника административно-экономического отдела

Департамента энергетики и тарифов Ивановской области в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации изменения персональных данных об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела». ;

3) Соблюдать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области, Правительства Ивановской области, приказов директора Департамента.;

4) Осуществлять работу Правления Департамента энергетики и тарифов Ивановской области.;

5) Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом. ;

б) Исполнять обязанности по кадровой работе, а именно:

- организация мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

- проведения конкурсов и оформление конкурсной документации;

- проведение аттестации государственных гражданских служащих и оформления соответствующей документации;

- проведение диспансеризации государственных гражданских служащих;

- составление установленной кадровой отчетности;

- оформление соответствующей документации по привлечению к дисциплинарной ответственности.

;

7) Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента.;

8) Выполнять поручения директора Департамента, начальника административно-экономического отдела за исключением неправомερных, а в их отсутствие - лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.;

9) Выполнять другие обязанности (организовать их реализацию) предусмотренные федеральным законодательством, законодательными актами Ивановской области в связи с замещаемой должностью.;

10) Исполнять должностные обязанности по следующим направлениям деятельности:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Департамента и защиту его правовых интересов в органах государственной власти, других

учреждениях и организациях, в судах;

- участие в разработке нормативно-правовых актов Ивановской области, осуществление контроля за их реализацией, соответствием действующему законодательству;

- осуществление правовой экспертизы проектов нормативно-правовых актов, поступающих в Департамент для согласования;

- осуществление правовой экспертизы договоров, заключаемых Департаментом;

- ведение учета поступающего административного материала по делам об административных правонарушениях;

- осуществление подготовки к рассмотрению дел об административных правонарушениях;

- отслеживание своевременности исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, принятию мер, в соответствии с законодательством, для принудительного взыскания административных штрафов;

- подготовка административного материала для привлечения к административной ответственности в суды общей юрисдикции и арбитражные суды Российской Федерации;

- подготовка статистической и отчетной информации;

- рассмотрение обращений граждан по вопросам своей компетенции, подготовке проекта ответа заявителям в установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» порядке и сроки.

- подготовка проектов служебных писем и приказов директора Департамента.

;

11) Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.;

12) Соблюдать исполнение законов Российской Федерации и Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.;

13) Осуществлять работу Общественного совета при Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области.;

14) Осуществлять внедрение и контроль за исполнением антимонопольного комплаенса в Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области..

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей специалист-эксперт имеет право:

1) Основные права гражданского служащего установленные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».;

2) Специалист-эксперт имеет право на реализацию иных прав в соответствии с действующим законодательством, необходимых для выполнения функций отдела..

11. Специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями - Члена Правительства Ивановской области - директора Департамента энергетики и тарифов Ивановской области;

- Начальника административно-экономического отдела..

12. Специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) В пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписание и (или) утверждение документов в пределах установленной Регламентом компетенции..

14. При исполнении служебных обязанностей специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) В пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа, а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии)..

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) В пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом..

16. Специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) В пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии

с Регламентом..

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений специалистом-экспертом Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с законами Российской Федерации и Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, приказами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися задач и функций Департамента, а также правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие специалиста-эксперта с гражданскими служащими Департамента энергетики и тарифов Ивановской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями Служебное взаимодействие специалиста-эксперта в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, положением о Департаменте энергетики и тарифов Ивановской области и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Специалист-эксперт не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской

области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего..

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности