

**Должностной регламент ведущего специалиста секретариата
первого заместителя Председателя Правительства
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

В Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики ведущий специалист секретариата первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики (далее - ведущий специалист) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

Ведущий специалист непосредственно подчинен руководителю секретариата первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Ведущий специалист назначается на должность Руководителем Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по результатам конкурса.

Нормативной базой деятельности ведущего специалиста является Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Конституция Кабардино-Балкарской Республики, Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, иные республиканские нормативные правовые акты, Положение об Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, Кабардино-Балкарской Республики от 20 февраля 1999 г. № 5-РЗ «О Правительстве Кабардино-Балкарской Республики», указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, иные республиканские нормативные правовые акты, Положение об Аппарате Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Положение о секретариате первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее.

2.2. К стажу работы: без предъявления требований к стажу.

2.3. К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Конституцию Кабардино-Балкарской Республики, законы Кабардино-Балкарской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, иные республиканские нормативные правовые акты, системы взаимодействия с гражданами и организациями, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, информационную безопасность, правила делового этикета, служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

2.4. К уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми, вести деловые переговоры, управлять временем, владеть навыками конструктивной критики, делового письма, иметь развитые навыки коммуникации, уметь контролировать и анализировать, внимательно слушать коллег, эффективно и последовательно организовывать работу по взаимосвязям с другими структурными подразделениями Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными служащими, населением.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности ведущего специалиста регулируются статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из задач секретариата первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, ведущий специалист выполняет следующие функции:

обеспечивает по указанию первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики оперативное взаимодействие с руководителями органов государственной власти, главами органов местного самоуправления, служб, ведомств, и других органов и организаций;

регистрирует корреспонденцию, поступающую на имя первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, и направляет исполнителям в установленном порядке;

докладывает оперативную информацию первому заместителю Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, обеспечивает своевременное представление первому заместителю Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики подготовленных проектов поручений и иных материалов, поступающих из министерств и ведомств на согласование;

выполняет машинописные работы с рукописных, машинописных и печатных оригиналов на компьютере;

принимает участие в организации мероприятий с участием первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

выполняет отдельные поручения первого заместителя Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики и руководителя секретариата.

4. Права ведущего специалиста

Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи ведущий специалист имеет право вносить предложения по совершенствованию деятельности по вопросам, входящим в компетенцию.

5. Ответственность ведущего специалиста

5.1. Несет ответственность, установленную действующим законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист согласовывает основные официальные документы согласно следующему перечню:

6.1. Протокол - документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях, совещаниях, конференциях.

6.2. Извещение - документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

6.3. Заключение (участие в подготовке) - документ, содержащий мнение ведущего специалиста по вопросам компетенции.

6.4. Справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий.

6.5. Сводка - документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу.

6.6. Пояснительная записка - введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка - письменное изложение причины нарушения служебной дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

6.7. Список - документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д.

6.8. Перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований.

7. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативных правовых актов Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности ведущего специалиста

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

8.2. Ответственность за подготовку документов ведущий специалист несет в соответствии с его компетенцией.

9. Процедуры служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими других государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями

Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями осуществляется в соответствии с кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.