УТВЕРЖДЕН
Распоряжение председателя
Законодательного Собрания
Приморского края
от "_" _____ 20_ года №.

Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста 1 разряда отдела материального обеспечения управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края

I.Общие положения

1.Должность государственной гражданской службы Приморского края (далее - должность гражданской службы) главного специалиста 1 разряда отдела материального обеспечения (далее-отдел) управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края (далее-управление) относится к главной группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 02-4-2-016.

2.Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: сопровождение парламентской деятельности.

3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: информационно технологическое обеспечение законодательной деятельности.

4.Назначение и освобождение от служебной деятельности главного специалиста 1 разряда отдела управления осуществляется председателем Законодательного Собрания Приморского края, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Приморского края.

5.Главный специалист 1 разряда отдела управления непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6.Главный специалист 1 разряда отдела управления обязан исполнять должностные обязанности главного консультанта отдела управления в период его временного отсутствия.

П.Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7.Для замещения должности главного специалиста 1 разряда отдела управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1.Наличие высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки охрана труда и техника безопасности, государственное и муниципальное управление, юриспруденция.

7.2.Наличие не менее двух лет стаж государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3.Наличие базовых знаний:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации;

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

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

знание Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

знание Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

знание Устава Приморского края;

знание Закона Приморского края от 13 июня 2007 года № 87-КЗ "О государственных должностях Приморского края";

знание Закона Приморского края от 5 мая 1995 года № 5-КЗ "О Законодательном Собрании Приморского края";

знание Закона Приморского края от 20 марта 1995 года№ 2-КЗ "О статусе депутата Законодательного Собрания Приморского края";

знание Закона Приморского края от 7 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края";

знание Закона Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края";

знание служебного распорядка Законодательного Собрания Приморского края;

знание Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края;

знание правил охраны труда и противопожарной безопасности; знание в области информационно-коммуникационных технологий.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1 .В сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг в сфере обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 "О государственных должностях Российской Федерации";

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № ПО "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации";

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

Федеральный закон от 16 июля 1999 года № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования";

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ " О специальной оценке условий труда";

ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда;

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2021 года № 2464 "О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда";

Приказ Минтруда России от 17 декабря 2021 года № 894 "Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда".

7.4.2.Иные профессиональные знания: знание Регламента Законодательного Собрания Приморского края; знание структуры Законодательного Собрания Приморского края; знание Правил оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края;

знание Положения об организации работы по охране труда в Законодательном Собрании Приморского края;

знание распоряжения заместителя председателя Законодательного Собрания Приморского края " О пожарной безопасности в помещениях, занимаемых Законодательным Собранием Приморского края";

знание распоряжения заместителя председателя Законодательного Собрания Приморского края "О назначении лиц, ответственных за обеспечение охраны труда в Законодательном Собрании Приморского края";

знание Положений о расследовании и учете несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.5. Наличие функциональных знаний:

знание правил эксплуатации зданий и сооружений;

знание стандартов безопасности труда согласно ГОСТ 12.0.004-2015;

знание процедуры разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг для нужд Законодательного Собрания Приморского края;

знание правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

знание системы технической и противопожарной безопасности.

7.6. Наличие базовых умений:

умение самостоятельно и оперативно реализовывать управленческие решения, соблюдая установленную процедуру;

умение ставить конкретные задачи для себя, устанавливать порядок действий, необходимый для достижения результата, в том числе отчитываться за достижение результата;

умение анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений;

умение определять цели, приоритеты, выполнять приоритетные задачи в первую очередь;

умение планировать и рационально использовать служебное время; умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, выполнять работу в поставленные сроки;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

умение работать с документами;

умение готовить ответы на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан в установленный срок;

умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе; умение в области информационно-коммуникационных технологий; умение соблюдать служебную и профессиональную этику и правила делового поведения.

7.7. Наличие профессиональных умений:

применение на практике нормативных правовых актов в процедуре государственных закупок, проведении ремонтных работ офисных помещений, организации работ по соблюдению правил охраны труда и противопожарной безопасности на производстве;

применение основ планирования и размещения заявок по обеспечению потребности товаров и услуг для нужд Законодательного Собрания;

владение способностями подготовки служебных документов и ведения деловой переписки;

владение персональным компьютером и оргтехникой на уровне уверенного пользователя, умение работать с базами справочно-правовой системы Консультант и Гарант.

7.8. Наличие функциональных умений:

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

ведение учета и отчетности расходования товаров и другой продукции, необходимых хозяйственных материалов;

техническое обслуживание и ремонт бытовой техники, офисной мебели и оборудования установленного в помещениях Законодательного Собрания Приморского края.

Ш.Должностные обязанности, права и ответственность

8.Основные права и обязанности главного специалиста 1 разряда отдела управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9.В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел материального обеспечения управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края, главный специалист 1 разряда отдела управления обязан:

выполнять работы согласно утвержденных планов работы отдела управления;

участвовать в работе по организации закупок для нужд Законодательного Собрания, занимается непосредственной подготовкой технических заданий для проведения закупок;

вести учет и анализ простых закупок;

подготавливать проекты актов на списание товарно-материальных ценностей, использованных для нужд Законодательного Собрания Приморского края;

подготавливать проекты документов для заключения договоров со сторонними организациями по оказанию работ и услуг обеспечения хозяйственной деятельности для нужд Законодательного Собрания;

являться ответственным лицом за обеспечение охраны труда и пожарную безопасность в Законодательном Собрании Приморского края;

проводить все виды инструктажей по охране труда и пожарной безопасности государственных гражданских служащих аппарата Законодательного Собрания Приморского края, работников, не являющихся государственными гражданскими служащими Законодательного Собрания Приморского края и помощников депутатов Законодательного Собрания Приморского края;

вести деловую переписку по вопросам хозяйственной деятельности.

10.В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист 1 разряда отдела управления имеет право:

запрашивать информацию, документы по направлению деятельности отдела;

участвовать в работе по размещению государственных заказов по вопросам деятельности отдела;

участвовать в подготовке проектов договоров, государственных контрактов;

участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях в соответствии с поручением вышестоящего руководителя.

11 .Главный специалист 1 разряда отдела управления осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Приморского края, распоряжениями и поручениями председателя Законодательного Собрания Приморского края, заместителей председателя Законодательного Собрания Приморского края, руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя руководителя аппарата Законодательного Собрания Приморского края, начальника управления финансового и материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края, заместителя начальника управления - начальника отдела управления в подчинении у которых находится гражданский служащий.

12.Главный специалист 1 разряда отдела управления за неисполнение или не надлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к 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 главный специалист 1 разряда отдела управления в праве самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки и согласования проектов распоряжений председателя и заместителей председателя Законодательного собрания, а также проектов и договоров по вопросам материального обеспечения аппарата Законодательного Собрания Приморского края;

решения при подготовке проектов документов, связанных с деятельностью отдела;

решения по замене материалов при проведении ремонтных работ, в помещениях, занимаемых аппаратом Законодательного Собрания Приморского края;

проведения противопожарного инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума.

14.При исполнении служебных обязанностей главный специалист 1 разряда отдела управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

оформления, учета и сохранности локальных документов по охране труда; проведения противопожарного инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности по программе пожарно-технического минимума; проведения инструктажа по охране труда.

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

15.главный специалист 1 разряда отдела управления в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовки и согласования проектов распоряжений председателя и заместителей председателя Законодательного Собрания и проектов договоров по вопросам финансового и материального обеспечения.

16.Главный специалист 1 разряда отдела управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

подготовки технических заданий для проведения закупок способом запроса котировок цен, конкурсов, аукционов;

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 главным консультантом отдела определяются в соответствии с Законом Приморского края от 22 декабря 2008 года № 373-КЗ "О законодательной деятельности в Приморском крае", Регламентом Законодательного Собрания Приморского края, Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании Приморского края, Правилами оформления нормативных правовых актов в Законодательном Собрании Приморского края.

УП.Порядок служебного взаимодействия

18.Взаимодействие главного специалиста 1 разряда отдела управления с гражданскими служащими аппарата Законодательного собрания Приморского края, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 7 сентября 2011 года № 808-КЗ "Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Приморского края", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Приморского края.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19.Главный специалист 1 разряда отдела управления не принимает участие в оказании государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста 1 разряда отдела управления оценивается по следующим показателям:

20.1 .выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

20.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

20.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

20.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

20.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

20.6. инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач;

20.7. активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий;

20.8. способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

20.9.осознанию ответственности за последствия своих действий.

Заместитель начальника
управления - начальник отдела

" __ " _____ 202_ года

С должностным регламентом ознакомлен: главный
специалиста 1 разряда отдела управления