

«УТВЕРЖДАЮ»
Заместитель Губернатора Курганской
области - руководитель Аппарата
Губернатора Курганской области

_____ О.А. Куташи

« ____ » _____ 2019 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Курганской области –
главного специалиста кадровой службы отдела по управлению персоналом
управления государственной службы и кадров Аппарата
Губернатора Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Курганской области должность главного специалиста кадровой службы отдела по управлению персоналом управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области (далее — главный специалист) относится к категории «Специалисты» к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Курганской области.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего: развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется заместителю начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области — начальнику отдела по управлению персоналом.

1.5. Главный специалист назначается на должность и освобождается от должности приказом заместителя Губернатора Курганской области - руководителя Аппарата Губернатора Курганской области в установленном порядке.

1.6. Порядок замещения главного специалиста:

во время его отсутствия: главный специалист кадровой службы отдела государственной службы управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области.

1.7. Нормативной базой служебной деятельности главного специалиста являются:
Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации; указы Президента Российской Федерации; постановления Правительства Российской Федерации; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации;

Устав Курганской области и иные нормативные правовые акты Курганской области, регулирующие прохождение государственной гражданской службы Курганской области; иные нормативные правовые акты государственных органов.

Раздел II. Квалификационные требования

2. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) Закон Курганской области от 04 марта 2005 № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области»;

9) Закон Курганской области от 3 марта 2009 года № 439 «О противодействии коррупции в Курганской области»;

10) Закон Курганской области от 1 июня 2009 года № 459 «О резерве управленческих кадров Курганской области»;

11) Закон Курганской области от 30 сентября 2010 года № 51 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Курганской области»;

12) Закон Курганской области от 28 апреля 2014 года № 25 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Курганской области»;

13) [указ](#) Губернатора Курганской области от 22 декабря 2010 года № 386 «О передаче Губернатором Курганской области полномочий представителя нанимателя».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

1) знание нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Правительства Курганской области;

2) знание основ государственного и муниципального управления;

3) знание порядка работы со сведениями конфиденциального характера, сведениями, составляющими государственную тайну, а также с информацией ограниченного доступа;

4) знание правовых актов, регламентирующих законопроектную деятельность;

5) знание правил юридической техники;

6) знание деловой этики;

7) знание служебного распорядка Правительства Курганской области;

8) знание требований по охране труда;

9) знание трудового законодательства Российской Федерации и Курганской области, законодательства о противодействии коррупции, муниципальной службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) эффективного планирования рабочего времени;

2) составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

3) анализа и систематизации информации, документов;

4) разработки проектов правовых актов;

5) делового и профессионального общения;

6) владения конструктивной критикой;

7) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями различных организационно-правовых форм и форм собственности;

8) анализа законодательства Российской Федерации и Курганской области;

9) проведения анализа структуры и штатов органов государственной власти;

10) ведения кадровой документации;

11) подготовки заключений;

12) оказания консультационной помощи;

13) выработки рекомендаций.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

2) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 года № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

3) Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

4) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 3 марта 2017 года № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках» (вместе с «Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей»);

7) Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

8) указ Губернатора Курганской области от 28 сентября 2005 года № 218 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Курганской области»;

9) постановление Правительства Курганской области от 9 апреля 2013 № 128 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя государственного учреждения Курганской области, а также руководителем государственного учреждения Курганской области сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;

10) постановление Правительства Курганской области от 9 апреля 2013 года № 129 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Курганской области, и лицами, замещающими эти должности»;

11) распоряжение Губернатора Курганской области от 1 февраля 2010 года № 17-р «Об организации взаимодействия Правительства Курганской области с исполнительными органами государственной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам государственной гражданской службы Курганской области и кадров»;

12) распоряжение Губернатора Курганской области от 10 октября 2014 года № 28-р «О должностных регламентах и каталогах всех выполняемых работ (процессов) государственных гражданских служащих Курганской области в Правительстве Курганской области».

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

3) применения кадровых технологий (организации и проведения аттестационных комиссий при Правительстве Курганской области);

- 4) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- 5) работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- 6) работы в операционной системе;
- 7) управления электронной почтой;
- 8) работы в текстовом редакторе;
- 9) работы с электронными таблицами;
- 10) подготовки презентаций;
- 11) использования графических объектов в электронных документах;
- 12) работы с базами данных.

Раздел III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав, законы и иные нормативные правовые акты Курганской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Курганской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Правительства Курганской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Главный специалист не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного специалиста неправомерным, главный специалист должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Курганской области, которые могут

быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный специалист обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным специалистом неправомерного поручения главный специалист и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.3. К обязанностям главного специалиста также относятся:

1) обеспечение приема и увольнения государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Губернатором Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве Курганской области, лиц, замещающих государственные должности Курганской области уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, и работников Аппарата Губернатора Курганской области, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее — работники Аппарата Губернатора);

2) ведение трудовых книжек работников Аппарата Губернатора, руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

3) ведение личных дел государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

4) ведение личных карточек работников Аппарата Губернатора Курганской области, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области;

5) осуществление контроля за сроком окончания служебного контракта и своевременное внесение изменений в него, оформление соглашения в связи с изменениями условий служебного контракта;

6) организация учета служебного (рабочего) времени (табель) работников Аппарата Губернатора, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, за исключением руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

7) оформление и ведение учета листов временной нетрудоспособности работников Аппарата Губернатора, за исключением руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление;

8) подготовка приказов руководителя Аппарата Губернатора Курганской области о выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий государственным гражданским служащим Курганской области в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы Курганской области и премии за образцовое выполнение служебных обязанностей работникам Аппарата Губернатора, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области;

9) подготовка приказов руководителя Аппарата Губернатора Курганской области о выделении материальной помощи государственным гражданским служащим Курганской области в Аппарате Губернатора, работникам Аппарата Губернатора, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области;

10) своевременная подготовка и представление в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области отчета о выполнении квоты, установленной Законом Курганской области «О механизме установления квоты в организациях для приема на работу инвалидов»;

11) разработка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, приказов руководителя Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

12) подготовка списка физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления ко дню рождения депутатов Курганской областной Думы, руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Представительства Курганской области при Правительстве Российской Федерации, государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором, Почетных граждан Курганской области, ветеранов, работавших в составе Курганского областного Совета народных депутатов, Администрации Курганской области, Правительства, внесших весомый вклад в социально-экономическое развитие Курганской области;

13) составление статистического отчета по форме 1-ГС «Сведения о составе работников, замещавших государственные должности и должности государственной гражданской службы, по полу, возрасту, стажу государственной службы, образованию по состоянию на 1 октября текущего года»; по форме П-4(ПЗ) «Сведения о неполной занятости и движения работников» (ежеквартально);

14) формирование документов и их передача на хранение в архив Аппарата Губернатора Курганской области;

15) рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам, отнесенным к ведению отдела, подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

16) подготовка информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению сектора;

17) участие в проверках исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам государственной службы и кадров;

18) участие в заседаниях конкурсных комиссий в исполнительных органах государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, в которых закреплен в качестве ее члена, Избирательной комиссии Курганской области;

19) подготовка в пределах компетенции информации, предусмотренной указом Губернатора Курганской области от 21 декабря 2009 года № 545 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Курганской области» для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Раздел IV. Права

4.1. Главный специалист имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской

службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Курганской области и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Правительства Курганской области;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о себе;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе Курганской области, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.2. Главный специалист имеет право с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. Главный специалист имеет право на осуществление доступа к персональным данным (обработку персональных данных) в Правительстве Курганской области.

Раздел V. Ответственность

5.1. Главный специалист несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

В соответствии с действующим законодательством главный специалист несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

5.2. Главный специалист несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативных правовых актов.

Раздел VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Курганской области и со своей компетенцией главный специалист вправе: готовить отчеты, аналитические материалы, давать заключения на проекты нормативных правовых актов, готовить предложения по совершенствованию законодательства по вопросам государственной гражданской службы в пределах своей компетенции.

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

Главный специалист по поручению заместителя начальника управления государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области - начальника отдела по управлению персоналом участвует в подготовке нормативных правовых актов и иных решений по вопросам государственной гражданской службы.

При этом главный специалист дает заключения, готовит информацию по проектам правовых и нормативных правовых актов, касающимся вопросов государственной гражданской службы, в пределах своей компетенции.

Раздел VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Закона Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламента Правительства Курганской области, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденных постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Раздел IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Курганской области в Правительстве Курганской области, государственными гражданскими служащими Курганской области других государственных органов, гражданами и организациями

Порядок взаимодействия при разработке, согласовании, подписании правовых, нормативных правовых актов и иных документов определяется Законом Курганской области от 8 октября 2004 года № 444 «О нормативных правовых актах Курганской области», Регламентом Правительства Курганской области, утвержденным постановлением Правительства Курганской области от 14 июля 2009 года № 395, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Курганской области, утвержденной указом Губернатора Курганской области от 5 марта 2011 года № 72, Правилами делопроизводства в органах исполнительной власти Курганской области, утвержденными постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480.

Главный специалист осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Курганской области, осуществляющими отраслевое либо межотраслевое управление, по вопросам государственной гражданской службы.

При осуществлении должностных обязанностей главный специалист может осуществлять взаимодействие со всеми органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Курганской области, Избирательной комиссией Курганской области, Контрольно-счетной палатой Курганской области, муниципальными образованиями и организациями в пределах своей компетенции.

Раздел X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Главный специалист не оказывает государственных услуг.

Раздел XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста

Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- подготовка табеля учета служебного (рабочего) времени работников Аппарата Губернатора, помощников членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, за исключением руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, до 15 и 25 числа каждого месяца;

- оформление листков временной нетрудоспособности работников Аппарата Губернатора, за исключением руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление, до 25 числа каждого месяца;

- подготовка и представление в Главное управление по труду и занятости населения Курганской области отчета о выполнении квоты, установленной Законом Курганской области «О механизме установления квоты в организациях для приема на работу инвалидов» до 5 числа каждого месяца;

- своевременное направление отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курганской области (Курганстат);

- оформление личных дел государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором, лиц, замещающих государственные должности Курганской области в Правительстве, уполномоченного при Губернаторе Курганской области по правам ребенка, уполномоченного по правам человека в Курганской области, уполномоченного по защите прав предпринимателей в Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации в течение 30 календарных дней со дня назначения;

- оформление личных карточек работников Аппарата Губернатора, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области в течение 30 календарных дней со дня назначения;

- предоставление списка физических и (или) юридических лиц, предлагаемых для поздравления ко дню рождения депутатов Курганской областной Думы, руководителей исполнительных органов государственной власти Курганской области, помощников депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Представительства Курганской области при Правительстве Российской Федерации, государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Губернатором, Почетных граждан Курганской области, ветеранов, работавших в составе Курганского

областного Совета народных депутатов, Администрации Курганской области, Правительства, внесших весомый вклад в социально-экономическое развитие Курганской области до 10 числа каждого месяца;

- своевременная подготовка проектов правовых актов Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области, приказов руководителя Аппарата Губернатора Курганской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- соблюдение сроков предоставления информационных, аналитических и статистических материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

- подготовка справки по результатам проверки исполнительных органов государственной власти Курганской области по вопросам государственной службы и кадров в течение двух дней после даты проверки.

Главный специалист обязан выполнять работы на хорошем профессиональном уровне, с соблюдением сроков выполнения работ.

Главный специалист осуществляет выполнение работ средней сложности.