|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ**  **Начальник Департамента внутренней политики Ивановской области**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Горбунов**  личная подпись  **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.** |

**Должностной регламент**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего

должность государственной гражданской службы Ивановской области

**ведущий специалист-эксперт управления молодежной политики   
Департамента внутренней политики Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области ведущий специалист-эксперт управления молодежной политики Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – ведущий специалист-эксперт управления молодежной политики Департамента внутренней политики Ивановской области (далее – ведущий специалист-эксперт управления Департамента, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность ведущего специалиста-эксперта управления Департамента относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

1.5. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики.

1.6. Ведущий специалист-эксперт управления Департамента назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

-начальник Департамента;

заместитель начальника Департамента, начальник управления молодежной политики Департамента.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым ведущий специалист-эксперт управления Департамента вправе давать поручения: нет.

1.9. Исполнение должностных обязанностей ведущего специалиста-эксперта управления Департамента в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением Департамента.

1. **Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

* государственного языка Российской Федерации (русского языка);
* основ Конституции Российской Федерации, законодательства   
  о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
* в области информационно-коммуникационных технологий;
  + - 1. профессиональные:
* законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти, а также регламентирующих сферы законодательного процесса и нормотворческой деятельности, взаимодействия с политическими партиями, общественными объединениями, деятельности некоммерческих организаций, организации связей с общественностью, деятельности средств массовой информации;
* основных направлений и приоритетов государственной политики в области молодежной политики;
* понятия, целей, элементов системы науки и высшего образования в Российской Федерации;
* системы и структуры органов государственной власти;
* понятия «молодежь» и ее признаков в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;
* понятия, целей и приоритетных задачи государственной молодежной политики;
* видов молодежных организаций;
* понятия миссии, стратегии, целей молодежной организации;
* инфраструктуры молодежной политики;
* работы с молодежью как профессиональной деятельности;
* содержания понятия «персональные данные» в узком и широком смыслах;
* принципов развития информационных технологий в развитых странах;
* технологий информационной поддержки молодежных проектов и программ в субъектах Российской Федерации;
* системы управления информационной поддержкой молодежных проектов и программ по целям и результатам;
* технологий реализации молодежных проектов и программ и их оценки;
* формирования системы ценностей, предусматривающей создание условий для воспитания и развития молодежи, ее участия в молодежных проектах и программах;
* подходов к оценке эффективности молодежных проектов и программ;
* передового российского и зарубежного опыта реализации молодежных проектов и программ;
* отечественного и зарубежного опыта проведения молодежных форумов и конкурсов в развитых странах;
* технологий оценки проведения молодежных форумов и конкурсов;
* подходов к оценке эффективного проведения молодежных форумов и конкурсов;
* технологий подготовки и реализации проектов и программ, направленных на поддержку студенческих объединений, в Российской Федерации и субъектах Российской Федерации;
* опыта вовлечения молодежи в активную работу студенческих отрядов, в том числе поисковых, археологических, военно-исторических, краеведческих и иных;
* форм участия российской молодежи и молодежных объединений в международных структурах, а также в работе международных форумов, конференций и фестивалей;
* принципов развития системы информационно-методического обеспечения молодежной политики в развитых странах;
* порядка создания условий для реализации потенциала молодежи в социально-экономической сфере, а также внедрения технологии «социального лифта»;
* принципов разработки комплексных программ и мероприятий по развитию сети государственных учреждений в целях обеспечения реализации социальной и творческой активности молодежи в развитых странах;
* технологий разработки комплексных программ и мероприятий по развитию сети государственных учреждений в целях обеспечения реализации социальной и творческой активности молодежи и их оценка;
* форм оказания государственной поддержки молодежных программ в развитых странах и Российской Федерации;
* основных видов государственной поддержки молодежных и детских объединений;
  + - 1. функциональные:
* понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений   
  и их признаков;
* понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов   
  его разработки;
* понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
* классификации моделей государственной политики;
* задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
* понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
* системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
* состава управленческих документов;
* общих требований к оформлению документов;
* формирования документального фонда организации;
* возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
* понятия коррупции, причин ее возникновения и последствий;
* основных моделей связей с общественностью;
* особенностей связей с общественностью в государственных органах;
* понятия референтной группы;
* правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
* общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.
  + 1. умения:
       1. базовые:
* в области информационно-коммуникационных технологий;
* мыслить системно (стратегически);
* планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
* коммуникативные;
* управлять изменениями.
  + - 1. профессиональные:
* разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;
* формировать отчетность по федеральным целевым программам;
* осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов;
* организовывать мероприятия с участием молодежи, общественных организаций;
* ведения реестра детских и молодежных объединений;
  + - 1. функциональные:
* разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
* подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
* подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
* подготовки аналитических, информационных и других материалов;
* организации и проведения мониторинга применения законодательства;
* организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.
  1. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

**3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Ведущий специалист-эксперт управления Департамента обязан соблюдать и исполнять 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 государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Ведущий специалист-эксперт управления Департамента обязан:

* + 1. Выполнять поручения Губернатора Ивановской области, заместителя Председателя Правительства Ивановской области, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц.
    2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов начальника Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области.
    3. Готовить проекты приказов, распоряжений, других локальных правовых актов Департамента по вопросам, входящим в компетенцию управления Департамента.
    4. Осуществлять взаимодействие с Федеральным агентством по делам молодежи.
    5. Осуществлять взаимодействие в рамках компетенции управления Департамента с площадками федеральных конкурсов и форумов на предмет участия Департамента.
    6. Оказывать содействие внедрению разработок молодых ученых, проведению ярмарок интеллектуального творчества.
    7. Участвовать в организации и проведении конкурсов, выставок, фестивалей, смотров, концертов, симпозиумов, чтений, конференций с целью выявления и распространения творческих достижений молодых граждан.
    8. Организовывать участие представителей талантливой молодежи в межрегиональных, всероссийских и международных конкурсах творчества молодежи.
    9. Организовывать доступ талантливой молодежи к программам обучения, переподготовки и стажировки в образовательных учреждениях.
    10. Проводить профессиональные семинары-презентации, стажировки, студенческие практики с целью трудоустройства и профессиональной адаптации молодых ученых и специалистов.
    11. Участвовать в создании, обеспечивать ведение и использование электронной интерактивной базы данных талантливой молодежи и молодежных социально значимых проектов Ивановской области.
    12. По поручению начальника управления Департамента осуществлять своевременную подготовку проектов ответов на запросы органов государственной власти Ивановской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области, общественных объединений, организаций и обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию управления Департамента.
    13. Информировать юридический отдел Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях 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».
    14. Соблюдать и обеспечивать исполнение законов Российской Федерации и законов 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.
    15. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных   
        в пункте 1.7 Регламента.
    16. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте   
        1.7 настоящего Регламента, по их поручениям о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.
    17. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.7 настоящего Регламента, за исключением неправомерных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

**4. Права гражданского служащего**

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Реализация иных прав, предусмотренных федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

**5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Ведущий специалист-эксперт управления Департамента несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами.

5.2. Ведущий специалист-эксперт управления Департамента:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

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

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

- нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- нарушения законодательных и иных нормативно-правовых актов по вопросам, определенным Регламентом.

**6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать**

**управленческие и иные решения**

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт управления Департамента вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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).

6.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт управления Департамента обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

**7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт управления Департамента вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии   
с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт управления Департамента обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии   
с Регламентом.

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

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, правовыми актами Департамента, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающихся вопросов, определенных Регламентом, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

**9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

Служебное взаимодействие ведущего специалиста-эксперта управления Департамента в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением о Департаменте, положением об управлении Департамента 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».

**10. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям**

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации   
и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг ведущий специалист-эксперт управления Департамента выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента области по предоставлению государственных услуг.

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной   
служебной деятельности гражданского служащего**

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.

**СОГЛАСОВАНО:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель начальника Департамента внутренней политики Ивановской области, начальник управления молодежной политики Департамента внутренней политики Ивановской области**  **У.В. Смородинова** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | **Ведущий советник юридического отдела Департамента внутренней политики Ивановской области**  **А.М. Акимцева** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (инициалы, фамилия)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |

**Лист ознакомления**

**с должностным регламентом**

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего

должность государственной гражданской службы Ивановской области

**ведущий специалист-эксперт управления молодежной политики Департамента внутренней политики Ивановской области**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Дата,  № распоряжения (приказа) о назначении** | **Дата ознакомления** | **Подпись** | **Дата,  № распоряжения (приказа) об освобождении от замещаемой должности гражданской службы** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |