|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮМинистр труда и социальнойзащиты Чувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Г. Елизарова"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего** **должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики ведущего специалиста-эксперта отдела**

**организационной работы, делопроизводства и материально-технического**

 **обеспечения Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела организационной работы, делопроизводства и материально-технического обеспечения (далее – отдел) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 3-3-4-21.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): обеспечение деятельности государственного органа.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ведение делопроизводства, административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность специалиста-эксперта отдела (далее – специалист): организация документационного обеспечения деятельности Министерства, организация работы приемной министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, осуществление хозяйственной и технической деятельности, направленной на создание оптимальных условий по обеспечению функционирования Министерства

1.5. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется министром труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.6.  Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Ведущий специалист-эксперт также подчиняется министру труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.7. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей распределяются начальником отдела между другими работниками отдела.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата, специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3.  Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, должны включать:

общие умения:

1. умение мыслить стратегически (системно);
2. умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
3. коммуникативные умения
4. умение управлять изменениями.

2.2.  Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность ведущего специалиста-эксперта, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Федеральный закон от 31 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
2. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
3. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;
5. Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
6. постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации».
7. постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
8. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2009 г. № 236 «Об утверждении Типового регламента работы с системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики»,
9. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 июня 2020 г. № 310 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;
10. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

 1) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

 2) особенности составления закупочной документации.

2.2.4.  Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

2) подготовка плана закупок, плана-графика, внесение в них изменений;

3) разработка технических заданий для осуществления закупок;

4) проверка необходимой документации для заключения контрактов;

5) оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
2. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
3. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка информационных и других материалов.

**III. Должностные обязанности, права и ответственность**

3.1.1. Ведущий специалист-эксперт обязан исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (далее - Федеральный закон) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Ведущий специалист-эксперт обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

3.1.3. Ведущий специалист-эксперт обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

3.1.4. Ведущий специалист-эксперт в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) организует качественную подготовку документов, своевременное выполнение заданий, поручений руководства;

2) участвует в обсуждении вопросов, входящих в круг его должностных обязанностей;

3) обеспечивает техническую подготовку докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития гражданской службы;

4) участвует в подготовке методических рекомендаций;

5) рассматривает и подготавливает проекты ответов в установленном порядке на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также организаций и граждан (далее – обращения граждан и организаций) по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

6) исполняет по указанию министра и его заместителей функции организатора по:

а) подготовке оперативных и плановых совещаний, встреч с представителями министерств, ведомств и других органов исполнительной и законодательной власти, предприятий и организаций;

б) обслуживанию совещаний, встреч и других мероприятий, проводимых министром;

в) личному приему граждан руководством Министерства в соответствии с установленным порядком;

г) оперативному тиражированию и печатанию документов по поручению министра;

7) оформляет путевые листы на служебный автотранспорт и ведет учет времени использования автомобилей. Координирует и контролирует использование автотранспорта в соответствии с заявками. Принимает от водителей путевые листы за эксплуатацию автомобилей, и после проверки правильности их оформления передает в отдел бухгалтерского учета;

8) принимает телефонограммы, регистрирует их в соответствующем журнале и после распечатывания передает руководству Министерства;

9) регистрирует полученные подписные издания и своевременно доводит их до сведения руководства Министерства;

10) организует дежурство гражданских служащих в приемной Министерства;

11) подготавливает и оформляет с соблюдением требований, установленных при закупке продукции для государственных нужд договоры на строительные и ремонтные работы, на аренду служебных помещений, коммунальные услуги и услуги связи, на ремонт и техническое обслуживание служебных автомобилей и оборудования, составляет акты на выполненные работы;

12) готовит проекты приказов Министерства и другие документы, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) осуществляет работу по хранению материалов текущего делопроизводства и формированию дел, осуществляет сдачу документов в архив в соответствии с номенклатурой дел отдела.

14) осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, приказами и поручениями руководства Министерства.

3.2. Права:

3.2.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со статьей 14 Федерального закона 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 законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Министерства;

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 гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

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;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста-эксперта обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Министерства и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3.4. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

4. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и Министерства, исполнения федеральных законов, законов Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководству Министерства.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе**

**или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов**

**и (или) проектов управленческих и иных решений**

5.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций,

2) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) локальных нормативных актов Министерства, договоров, соглашений по вопросам входящим в компетенцию отдела;

2) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики.

**VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок**

**согласования и принятия данных решений**

6. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

**VII. Порядок служебного взаимодействия**

7. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Министерства.

**VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Министерства**

8. Ведущим специалистом-экспертом в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) качество выполненной работы;

4) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя,отчество | Дата ироспись вознакомлении | Дата иномер приказа о назначении на должность | Дата и номерприказа обосвобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |