

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Чувашской Республики,

замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской

**Республики старшей группы должностей главного специалиста-эксперта
организационно-правового отдела Министерства информационной политики**

и массовых коммуникаций Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - должность) главного специалиста-эксперта организационно-правового отдела учреждается в Министерстве информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности организационно-правового отдела (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «главный специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

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

управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

обеспечение сохранности и государственный учет документов,

комплектование и документационное обеспечение управления.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главный специалист-эксперт требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»; «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», «О персональных данных»; «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

умение мыслить стратегически (системно);

умение планировать и рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

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

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

Конституции Российской Федерации;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях, и о защите информации»;

Конституции Чувашской Республики;

Закона Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»;

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»,

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»,

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики».

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

основ управления и организации труда;

норм делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

знание основ делопроизводства;

знание основ документационного обеспечения управления;

аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах,

включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;

знание основ архивного дела.

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

эффективное планирование служебного времени,

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере,

пользование современной оргтехникой и программными продуктами,

подготовка деловой корреспонденции;

проведение встреч и общение с гражданами, а также с представителями организаций;

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

анализ множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и (или) противоречивой информации;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров.

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

понятие референтной группы;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

понятие, процедура рассмотрения обращения граждан.

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

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции,

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов,

выдача архивных справок,

составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства главный специалист-эксперт должен:

3.2.1. Обеспечивать руководство Министерства необходимыми материалами для участия в совещаниях, рабочих встречах, совещательных и координационных органах, под руководством Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.2.2. Поддерживать порядок в приемной Министерства, служебном кабинете министра.

3.2.3. Формировать заявку о потребности министра и приемной Министерства в необходимых средствах организационной техники, канцелярских принадлежностях.

3.2.4. Готовить проекты резолюций министра на поручения и документы, поступившие в Министерство.

3.2.5. Контролировать своевременность и качество представления структурными подразделениями Министерства материалов и документов руководству Министерства.

3.2.6. Составлять ежедневные, еженедельные и ежемесячные планы деятельности министра или лица, исполняющего обязанности министра, формировать ежемесячные планы мероприятий Министерства.

3.2.7. Регулировать взаимодействие министра с представителями органов государственной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, физических лиц.

3.2.8. Формировать для руководства Министерства материалы на заседания Кабинета Министров Чувашской Республики, Государственного Совета Чувашской Республики, комитетов Государственного Совета Чувашской Республики, а также иные документы по его требованию.

3.2.9. Исполнять техническую работу по проведению служебных телефонных переговоров министра.

3.2.10. Исполнять техническую работу по приему и рассылке статистических материалов (записок, сборников, отчетов), поступивших на электронном носителе и по электронной почте для министра, его заместителей и соответствующих структурных подразделений Министерства.

3.2.11. Исполнять техническую работу по приему информации по приемно-переговорным устройствам и ее доведению до министра и ответственных исполнителей.

3.2.12. Регистрировать обращения граждан, поступившие в Министерство, министру и его заместителям, по системе электронного документооборота, на бумажных носителях, по факсу или электронной почтой.

3.2.13. Контролировать сроки подготовки ответов на обращения граждан.

3.2.14. Исполнять функции организатора по проведению министром приема граждан по личным вопросам и работников Министерства.

3.2.15. Готовить отчеты по обращениям граждан.

3.2.16. Исполнять функции первичного распределения телефонных обращений, поступающих в приемную Министерства, между структурными подразделениями в соответствии с направлениями их деятельности.

3.2.17. Вести регистрацию и учет поступивших на бумажном носителе или по электронной почте на согласование проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, подготовленных органами исполнительной власти Чувашской Республики для их последующей передачи исполнителям.

3.2.18. Контролировать своевременность рассмотрения исполнителями проектов законов Чувашской Республики и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики, разработанных органами исполнительной власти Чувашской Республики.

3.2.19. Составлять график дежурства в приемной Министерства и доводит его до сведения ответственных лиц.

3.2.20. Выполнять отдельные поручения начальника отдела, министра. В случае получения прямых поручений от министра должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.

3.2.21. Регистрировать входящую и исходящую корреспонденцию в системе электронного документооборота.

3.2.22. Осуществлять контроль за своевременным рассмотрением и исполнением поступивших документов, правильностью оформления подготовленных документов.

3.2.23. Формировать документы Министерства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, вести работу по обеспечению сохранности документов, образовавшихся в работе Министерства, и в установленные сроки сдавать их в архив.

3.2.24. Составлять номенклатуру дел Министерства.

3.2.25. Соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

3.2.26. Исполнять иные обязанности в пределах своих полномочий.

IV. Права

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, главный специалист-эксперт имеет право:

в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

готовить запросы на получение от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики необходимой для выполнения служебных обязанностей информации (нормативные, руководящие, методические материалы, файлы баз данных);

вносить предложения начальнику отдела по улучшению работы отдела в управлении;

принимать (по решению руководства Министерства) участие в подготовке и проведении отраслевых совещаний, семинаров и других организационных мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в управлении.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

5.4. За ведомственный архив министерства.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Подготовка писем, запросов на получение от органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций необходимой информации.

6.2. Подготовка и внесение предложений руководителю по совершенствованию и улучшению работы Министерства.

6.3. Составление графика дежурств в Министерстве.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

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

Главный специалист-эксперт участвует при подготовке проектов:

7.1. Инструкции по делопроизводству и хранению документов, описей дел (постоянного и временного хранения), актов сдачи – приемки дел на государственное хранение, протоколов совещательных органов Министерства.

7.2. Инструкций, регламентов по вопросам обращения граждан.

7.3. Нормативно-правовых актов Министерства по вопросам делопроизводства и архивоведения.

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

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в следующем порядке:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта;

его оформление;

представление на подписание министру;

определение необходимого количества экземпляров документа и указателя рассылки (при рассылке более чем в три адресата);

передача документа для тиражирования (в приемную), при рассылке более чем в три адреса готовит указатель рассылки.

Срок согласования проекта не должен превышать 5 дней.

Сроки исполнения документов определяются министром исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Документы подлежат исполнению:

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «Срочно» - в 3-дневный срок; имеющие пометку «Оперативно» в 10-дневный срок, остальные в срок не более месяца;

по парламентским запросам – не позднее чем через 20 дней со дня получения;

по запросам депутатов – в течение 30 дней с даты получения;

по обращениям граждан, поступившим в орган исполнительной власти и требующим дополнительного изучения и проверки, - в течение 30 дней со дня их регистрации, по остальным обращениям – не позднее 15 дней.

Дата исполнения также указывается в резолюции Министра.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с Положением о Министерстве по вопросам, входящим в его компетенцию, и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Министерстве и настоящим должностным регламентом:

по вопросам выполнения поручений руководства;

по вопросам получения информации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

по вопросам подготовки проектов писем и иных документов;

по вопросам предоставления информации и консультирования в сферах деятельности, отнесенных к его компетенции.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

в соответствии с административным регламентом государственного органа

10.1. Главный специалист-эксперт услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Главный специалист-эксперт оценивается по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию нареканий/жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач;

выполнению Служебного распорядка Министерства.

11.2. Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премии за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Министерстве.