ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность ведущего специалиста 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба) ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 6-4-3-10.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

5. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства непосредственно подчиняется заведующему сектором-главному бухгалтеру сектора финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

6. В период отсутствия ведущего специалиста 1 разряда его обязанности исполняет гражданский служащий, замещающий должность в Контрольно-счетной палате, на которого указанные обязанности возложены приказом Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования без предъявления требований к направлению подготовки.

7.2. Наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не требуется.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

4) знание основных положений законодательства о персональных данных;

5) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

6) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

7) знания и умения по применению персонального компьютера.

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации (Разделы I, II, III);

3) Федеральный закон от 7 февраля 2011 № 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований"

4) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

5) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Конституция Чувашской Республики;

2) Закон Чувашской Республики 25 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

3) Закон Чувашской Республики 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

4) Закон Чувашской Республики от 13 сентября 2011 года № 58 «О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики»;

5) законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики;

6) иные нормативные акты и служебные документы, регулирующие вопросы документационного обеспечения управления, хозяйственной деятельности;

7) знания в области информационно-коммуникационных технологий;

8) вопросы управления и организации деятельности органов государственной власти Чувашской Республики;

9) общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации.

7.5. Наличие функциональных знаний:

1) правила и порядок составления различных видов управленческих документов;

2) порядок функционирования информационных систем документационного обеспечения управления;

3) правила и порядок формирования баз данных организации;

4) правила составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок;

5) порядок исполнения документов в организации;

6) требования охраны труда;

7) порядок приема, хранения и выдачи товарно-материальных ценностей;

8) порядок проведения инвентаризации и ревизии.

7.6. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями.

7.7. Наличие профессиональных умений:

1) работать с информационно-аналитическими системами, электронными базами данных и системами электронного документооборота, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

2) применять современные средства, методы и технологии работы с информацией;

3) использовать организационную офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности;

4) умение систематизации информации, работы со служебными документами, разработки организационно-распорядительных документов, деловых писем;

5) умение пользоваться федеральными государственными информационными системами, поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных федерального портала проектов нормативных правовых актов, аналитическими системами, включая "Гарант", "Консультант Плюс";

7.8. Наличие функциональных умений:

1) подготовка информационных писем;

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

3) создавать базы данных по организационно-распорядительным документам организации и осуществлять контроль их ведения;

4) создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях;

5) подбирать, систематизировать и классифицировать документы по определенным критериям;

6) выделять документы организации, не требующие регистрации;

7) регистрировать документы организации ограниченного доступа;

8) осуществление учета товарно-материальных ценностей;

9) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности ведущего специалиста 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на сектор финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства, ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового и хозяйственного обеспечения обязан:

1) осуществлять разработку и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией;

2) осуществлять организацию документооборота в организации;

3) проводить работу по внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

4) проводить консультирование работников организации по вопросам документационного обеспечения управления, закрепленным в ее локальных нормативных актах;

5) участвовать в разработке унифицированных форм документов, используемых в документационном обеспечении управления организации;

6) осуществлять контроль соблюдения требований по подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления в организации;

7) выполнять операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации;

8) вести регистрационные и учетные формы документов организации;

9) осуществлять организацию передачи документов между уровнями управления, руководством, исполнителями в организации;

10) заниматься формированием и ведением баз данных об организационно-распорядительных документах организации;

11) обеспечивать доступ к документам и информации организации;

12) подготавливать отчеты и аналитические справки руководству по вопросам документационного обеспечения управления, о состоянии исполнительской дисциплины в организации, о состоянии работы с обращениями граждан;

13) обеспечивать своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению, осуществлять работу по регистрации, учету и хранению документов текущего делопроизводства, принимать и обрабатывать входящие звонки (переадресация, фиксирование контактной информации и т.п.), электронной почты;

14) организовывать и вести работу по учету и хранению законченных делопроизводством дел и документов по подготовке и передаче их в архив в соответствии с действующими правилами;

15) осуществлять контроль за сроками исполнения документов и их правильным оформлением, представлять информацию о ходе исполнения документов Председателю;

16) участвовать в подготовке созываемых руководством совещаний;

17) вести складской учет материальных ценностей;

18) осуществлять прием, хранение и выдачу материальных ценностей;

19) по поручению председателя и заведующего сектором-главного бухгалтера иные обязанности в целях осуществления полномочий Контрольно-счетной палаты.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства имеет право:

1) докладывать заведующему сектором – главному бухгалтеру обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

2) вносить предложения по совершенствованию работы сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства и Контрольно-счетной палаты в целом;

3) принимать участие в подготовке и проведении совещаний и других организационных мероприятий Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции;

4) получать доступ к информационным системам «КонсультантПлюс», «Гарант», открытым информационным ресурсам и программным продуктам.

11. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями председателя Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики.

12. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

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

разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну, служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

13. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) проверки документов методом визуального контроля, методом сравнения;

2) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

3) отказа в приеме документов оформленных в ненадлежащем порядке

4) уведомления вышестоящего руководителя, для принятия им соответствующего решения;

5) запроса недостающих документов.

14. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) подготовка предложений по совершенствованию работы;

2) выбора способа и методов выполнения возложенных на него служебных обязанностей и поручений;

3) запроса недостающих документов.

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

15. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказы, распоряжения, положения, письма, планы работы, отчеты и иные нормативные документы, не противоречащие действующему законодательству.

16. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства в соответствии со своей

компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) должностного регламента по замещаемой должности;

2) номенклатуры дел Контрольно-счетной палаты;

3) нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

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

17. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Контрольно-счетной палате и Регламентом Контрольно-счетной палаты.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие ведущего специалиста 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства с гражданскими служащими Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 13 сентября 2013 г. № 58 « О Контрольно-счетной палате Чувашской Республики», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового, кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Ведущий специалист 1 разряда сектора финансового,

кадрового, хозяйственного обеспечения и делопроизводства оценивается по показателям:

в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, материальной помощи, единовременной выплаты и единовременных поощрений лицам, замещающим государственные должности Чувашской Республики и государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, утвержденным приказом Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики от 28 февраля 2022 г. № 10

_____