**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность специалиста 1 разряда отдела**

**организационного и информационного обеспечения**

**Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики **специалиста 1 разряда** учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности отдела организационного и информационного обеспечения в соответствии с Положением об отделе организационного и информационного обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

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 «**специалиста 1 разряда**» относится к категории «обеспечивающие специалисты» младшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-4-5-28.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): **обеспечение деятельности государственного органа;**

**управление в сфере архивного дела и делопроизводства**

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

**организация документационного обеспечения деятельности Министерства;**

**обеспечение сохранности и государственный учет документов.**

1.5. Специалист 1 разряда назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела и министру.

1.6. В период отсутствия специалиста 1 разряда его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности **специалиста 1 разряда** устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен иметь профессиональное образование.

2.1.2. Для должности **специалиста 1 разряда** требования к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. **Специалист 1 разряда** должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167F4333152FA5D3C4EAF30SFk6M) Российской Федерации;

федеральных законов «[О системе государственной службы](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EAD0A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM)»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность **специалиста 1 разряда**, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность **специалиста 1 разряда**, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

2) Закона Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января 2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

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

постановления 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»,

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

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания **специалиста 1 разряда** должны включать:

порядок обеспечения сохранности и учета документов;

научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и учета документов;

методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

основы документационного обеспечения управления.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен обладать следующими профессиональными умениями: работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

основные модели связей с общественностью;

особенности связей с общественностью в государственных органах;

понятие референтной группы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность **специалиста 1 разряда**, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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

организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

**III. Должностные обязанности**

3.1. **Специалист 1 разряда** должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL), иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL) и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой,

установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL) и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О [государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL)» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики **специалист 1 разряда** обязан:

участвовать в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

участвовать в организации научно-практических конференций, семинаров по вопросам установленной сферы деятельности Министерства;

готовить ответы на поступившие в Министерство обращения, письма граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовить ответы на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

готовить и размещать информацию о деятельности Министерства и организаций, находящихся в ведении Министерства (далее – подведомственные организации) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

составлять отчет по предоставлению отделами Министерства и подведомственными организациями информации на официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

осуществлять работу по взаимодействию со средствами массовой информации, подготовке публикаций для размещения в средствах массовой информации (далее – СМИ);

проводить мониторинг публикаций в районных, республиканских и федеральных СМИ;

организовывать работу по распределению печатной продукции;

осуществлять работу с молодежными организациями Чувашской Республики по вопросам установленной сферы деятельности;

вести учет и регистрацию входящей корреспонденции;

направлять структурным подразделениям в соответствии с резолюцией руководства Министерства документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, осуществлять контроль за их исполнением;

изучает и анализировать поступающие руководству документы, обращения, информационные материалы и предложения (в том числе по электронной почте);

предварительно изучать и анализировать поступающие к руководству Министерства документы и поручения;

обеспечивать возврат неправильно оформленных документов исполнителям на доработку;

обеспечивать сохранность служебной документации и информации;

получать необходимые руководителю сведения от структурных подразделений Министерства или исполнителей, вызывать по его поручению специалистов;

организовывать телефонные переговоры руководства Министерства, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководства Министерства их содержание;

выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством Министерства (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);

организовывать в соответствии с планом работы министра прием посетителей и официальных делегаций, вести запись на прием;

осуществлять контроль за соблюдением сроков выполнения поручений руководства Министерства, поставленных на контроль;

принимать и передавать информацию по факсу, электронной почте;

печатать по указанию руководства Министерства необходимые материалы;

принимать документы на подпись руководству Министерства;

вести учет и регистрацию жалоб и обращений граждан;

обеспечивает своевременный прием и регистрацию входящей корреспонденции, обработку ее в соответствии с номенклатурой дел, доставку ее по назначению и отправку зарегистрированной исходящей корреспонденции адресатам;

вести регистрацию и учет служебных писем, правовых актов и других исполнительно-распорядительных документов;

осуществлять контроль за оформлением документов, в том числе реквизитов, при обработке входящей и исходящей корреспонденции в соответствии с установленными требованиями;

анализировать контроль исполнения документов и составлять соответствующие справки для руководства Министерства;

проводить консультации и оказывать помощь структурным подразделениям, организациям, находящимся в ведении Министерства, с целью координации их работы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в работе по формированию архива Министерства и его хранению в установленном порядке;

осуществлять контроль за системой электронного документооборота Министерства и использованием электронной цифровой подписи;

разрабатывать индивидуальный план государственного гражданского служащего Чувашской Республики Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики совместно с непосредственным руководителем;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

регистрировать исходящие документы в системе электронного документооборота;

планировать свою работу, готовить предложения в план работы отдела;

готовить и представлять информацию и отчетность о своей работе;

выполнять иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

**IV. Права**

4.1. Основные права **специалиста 1 разряда** установлены [статьей 14](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A331B7005595BA69A52752F97y4H7L) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **специалист 1 разряда** имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать и получать у начальника отдела необходимую информацию (нормативные, руководящие, методические материалы) для выполнения служебных обязанностей;

запрашивать и получать у органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, структурных подразделений Министерства и должностных лиц необходимые для осуществления своей деятельности информацию, документы, материалы;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятиях Министерства;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

в пределах установленных должностных обязанностей рассматривать материалы и документы, направлять на подпись начальнику отдела;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. **Специалист 1 разряда** 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.

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](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL) 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.

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

6.1. Вопросы, по которым **специалист 1 разряда** вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым **специалист 1 разряда** обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

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

7.1. **Специалист 1 разряда** вправе участвовать в подготовке:

ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций по направлениям своей деятельности;

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по направлениям своей деятельности;

методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

7.2. **Специалист 1 разряда** обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве.

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

8.1. **Специалист 1 разряда** осуществляет: подготовку проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**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. **Специалист 1 разряда** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела.

9.2. **Специалист 1 разряда** осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела.

9.3. **Специалист 1 разряда** осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела.

**X. Перечень государственных услуг,**

**оказываемых гражданам и организациям в соответствии**

**с административным регламентом государственного органа**

10.1. **Специалист 1 разряда** в пределах своей компетенции государственной услуги не предоставляет.

**XI. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности  **специалиста 1 разряда** оцениваются по:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных документов;

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

своевременности и качеству выполненных должностных обязанностей, поручений и заданий;

наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;

обеспечению (в пределах компетенции) выполнения установленных критериев оценки результативности и эффективности деятельности отдела.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики.