**Должностной регламент государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность главного специалиста-эксперта организационно-контрольного отдела Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта организационно-контрольного отдела Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела (далее - отдел) в соответствии с Положением об организационно-контрольном отделе Министерства.

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» старшей группы должностей 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, организация использования и публикации архивных документов, комплектование и документационное обеспечение управления.

1.5 Главный специалист-эксперт отдела назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел, начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта отдела его обязанности исполняет специалист 1 разряда отдела на основании приказа Министерства.

1. **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 главного специалиста-эксперта 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;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

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

1) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. К гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта отдела, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

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

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

3) 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»;

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

5) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.03.2007 № 55 «Вопросы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики».

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

1) порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

2) основы документационного обеспечения управления;

3) порядок составления планово-отчетной документации;

4) системы хранения и классификации архивных документов;

5) основы документационного обеспечения управления.

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

1) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

2) работа с документами ограниченного доступа научно-справочного аппарата.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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.

1. **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:

* + 1. Организует работу приемной министра:

- контролирует состояние рабочего места министра, исправность средств связи, письменных приборов, техническое обслуживание работы министра;

- организует междугородние, внутригородские и внутриаппаратные телефонные переговоры, ведет учет сообщений и абонентов, изъявивших желание вести телефонные переговоры с министром, в его отсутствие;

- ведет регистрацию и учет письменных обращений и контроль их исполнения структурными подразделениями Министерства, ежемесячно и ежеквартально составляет отчет и информацию о письменных обращениях и приеме граждан по личным вопросам, представляет в утвержденные сроки в Администрацию Главы Чувашской Республики, также составляет Отчет Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций и общественных объединений, адресованных Президенту Российской Федерации, и принятых по ним мер на портале ССТУ.РФ;

- организует прием и ведет учет граждан и представителей организаций к министру, и, при необходимости, их направлению к лицам, компетентным в решении вопроса по существу;

- принимает телефонограммы и сообщения по факсу, регистрирует их в специальном журнале и доводит до исполнителей с резолюцией министра;

- ведет регистрационно-контрольные карточки на граждан, обратившихся на прием к министру, учет этих обращений в журнале регистрации;

- осуществляет прием и передачу министру поступающих информационно-справочных документов текущего характера (информации, справки, отчеты, приглашения, статистические документы, газеты, журналы);

- организует дежурства в приемной министра из числа государственных гражданских служащих Министерства, отправляет ежемесячно графики дежурства в приемной в Администрацию Главы Чувашской Республики;

**-** осуществляет регистрацию приказов по основной деятельности и по командировкам работников Министерства;

- осуществляет регистрацию соглашений, договоров, государственных контрактов, заключаемых с организациями.

* + 1. Обеспечивает хранение и использование бланков Министерства с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики строго по назначению.
		2. Участвует в организации семинаров и совещаний, подготовке мероприятий, проводимых в системе агропромышленного комплекса Чувашской Республики.
		3. Обрабатывает, регистрирует поступающую и отправляемую корреспонденцию (в том числе по электронной почте, по системе электронного документооборота и ведет учет за поступающими сведениями).
		4. Своевременно докладывает и доводит до сведения начальника отдела информацию о документах, требующих безотлагательного решения.
		5. Осуществляет контроль:

за выполнением федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики;

за исполнением приказов Министерства;

за исполнением поручений Главы Чувашской Республики, Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики, Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики, министра (лица, исполняющего его обязанности).

* + 1. Представляет еженедельно заместителям министра, руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах.
		2. Участвует в подготовке и проведении Коллегий Министерства, совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Министерства.
		3. Проверяет правильность ведения делопроизводства, в т.ч. электронного документооборота, в структурных подразделениях, доводит до руководителей структурных подразделений информацию о выявленных недостатках, требует их устранения и докладывает начальнику отдела.
		4. Оказывает консультацию работникам Министерства по ведению электронного документооборота.
		5. Принимает участие в подготовке:

аналитических справок по вопросам развития агропромышленного комплекса Чувашской Республики;

информации о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, относящихся к сфере ведения отдела.

* + 1. Разрабатывает в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план профессионального развития.
		2. Выполняет иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.
		3. В случае получения прямых поручений от руководства Министерства должен приступить к их выполнению, поставив в известность начальника отдела.
1. **Права**

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность главного специалиста-эксперта 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 сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и 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 Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

 **и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт 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;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

**VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений.

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

иных актов по поручению начальника отдела.

**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 соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями**

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.