

УТВЕРЖДАЮ
Министр транспорта и дорожного
хозяйства Чувашской Республики

_____ В.М. Осипов
« ____ » _____ 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта
отдела правовой, кадровой и контрольной работы
Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики ведущего специалиста-эксперта отдела правовой, кадровой и контрольной работы (далее – ведущий специалист-эксперт) учреждается в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела правовой, кадровой и контрольной работы (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 «ведущий специалист-эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-21.

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

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

1.5. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела (далее – начальник отдела).

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

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки квалификационные требования не предъявляются.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими 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 ведущего специалиста-эксперта, должны включать:

умение мыслить стратегически (системно);

умение 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 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:

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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».

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

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Конституция 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»;

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

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 10 июня 2020 г. № 310 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 16 мая 2013 г. № 174 «О мерах по совершенствованию использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики».

В должностной регламент государственного гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

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

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

деловое общение и переписка;

правила деловой этики.

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

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

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

подготовка информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист-эксперт должен:

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

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

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

соблюдать требования к служебному поведению 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 в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики, утвержденный приказом Министерства от 15 ноября 2012 г. № 02-03/53;

соблюдать служебный распорядок Министерства транспорта и дорожного хозяйства Чувашской Республики, утвержденный приказом Министерства от 15 ноября 2012 г. № 02-03/54.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций отдела, ведущий специалист-эксперт:

Кроме того, исходя из задач и функций отдела, ведущий специалист-эксперт:

3.2.1 участвует в разработке основных направлений деятельности Министерства;

3.2.2 осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота входящей и исходящей корреспонденции, несет ответственность за правильное ее оформление;

3.2.3 осуществляет прием корреспонденции по электронной почте, системе электронного документооборота, факсу;

3.2.4 осуществляет тиражирование входящей и исходящей корреспонденции;

3.2.5 осуществляет хранение контрольных экземпляров документов со всеми утвержденными изменениями к ним;

3.2.6 проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых министру на подпись;

3.2.7 исполняет техническую работу по формированию папок с входящими и исходящими документами для рассмотрения и подписания министром;

3.2.8 исполняет техническую работу по обработке рассмотренных министром документов, в том числе вносит содержание резолюции в электронную регистрационно-контрольную форму, и передает документы ответственному исполнителю, указанному в резолюции первым или с пометкой «*»;

3.2.9 осуществляет качественную, оперативную связь с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями и организациями для решения вопросов, обозначенных министром, заместителем министра и не требующих непосредственного их участия;

3.2.10 обеспечивает проведение телефонных переговоров министра;

3.2.11 записывает в отсутствие министра полученную информацию и доводит до его сведения содержание;

3.2.12 ведет запись на прием к министру, организывает прием посетителей;

3.2.13 по поручению министра составляет письма, запросы, готовит ответы авторам писем;

3.2.14 печатает по указанию министра служебные материалы, необходимые для его работы и вводит текущую информацию в банк данных;

3.2.15 ведет телефонную и информационную базу руководства (контакты, дни рождения);

3.2.16 организывает прием посетителей, содействует рассмотрению просьб и предложений работников;

3.2.17 по поручению министра, заместителя министра согласовывает отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения министра, заместителя министра;

3.2.18 ежедневно информирует и направляет уведомления об отсутствии на рабочем месте (невозможности исполнения полномочий, должностных обязанностей) министра в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском, командировкой в Администрацию Главы Чувашской Республики;

3.2.19 контролирует исполнение поручений министра по документам, включенным в номенклатуру дел Министерства и вносит предложения по снятию их с контроля;

3.2.21. обеспечивает взаимодействие министра в установленном порядке с федеральными органами государственной власти, государственными органами Чувашской

Республики, территориальными органами федеральных органов государственной власти, а также органами местного самоуправления;

3.2.22. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности министра, включая выезды в командировки, согласование и корректировку недельного плана работы министра, ежедневно уточняет план работы, контролирует его четкое исполнение;

3.2.23. изучает и анализирует поступающие к министру документы, обращения, информационные материалы и предложения (в том числе по электронной почте);

3.2.24. контролирует исполнение структурными подразделениями Министерства приказов и распоряжений Министерства;

3.2.20 уведомляет министра о намерении выполнить иную оплачиваемую работу; о фактах обращения в целях склонения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, к совершению коррупционных правонарушений, а также о возникшем конфликте интересов;

3.2.21 сообщает министру в случаях, установленных федеральными законами, о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с выполнением служебных обязанностей;

3.2.22 выполняет иные обязанности государственного гражданского служащего Чувашской Республики, предусмотренные действующим законодательством.

IV. Права

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

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

4.2.1. представлять интересы Министерства в других органах, организациях и учреждениях;

4.2.2. докладывать руководству Министерства обо всех выявленных в ходе работы недостатках в пределах своей компетенции;

4.2.3. вносить предложения руководству Министерства по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте обязанностей;

4.2.4. получать от сотрудников Министерства информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.5. принимать участие в совещаниях, семинарах, заседаниях и других мероприятиях Министерства;

4.2.6. запрашивать у органов исполнительной власти, местного самоуправления, юридических и физических лиц информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.7. от имени Министерства запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства и подведомственных учреждений, должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы, необходимые для работы отдела;

4.2.8. принимать участие в проверках подведомственных организаций по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4.2.9. самостоятельно готовить решения по всем вопросам, относящимся к порученной ему сфере деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с руководством Министерства.

V. Ответственность

за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Ведущий 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, которые установлены 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 должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

запрос недостающих документов.

6.2. Вопросы, по которым ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование работы;

подготовка решений по вопросам, относящимся к порученной сфере деятельности.

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

7.1. Ведущий специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке: проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

7.2. Ведущий специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке: проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-

эксперт отдела:

8.1. принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

8.2. поступающие в отдел документы и поручения выполняет в сроки, установленные резолюцией министра (лица, исполняющего его обязанности), заместителя министра в случае, если срок не указан - в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации;

8.3. при обобщении документа одним из структурных подразделений Министерства материалы для обобщения передает этому структурному подразделению не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения документа;

8.4. при необходимости продления срока исполнения документа на имя министра (лица, исполняющего его обязанности) готовит служебную записку о переносе срока не позднее, чем за три дня до истечения срока исполнения документа;

8.5. визирует исполненный документ у начальника отдела и передает на подпись министру (лицу, исполняющему его обязанности) либо заместителю министра.

Исполненные и подписанные документы подлежат обязательной регистрации в системе электронного документооборота и снятию с контроля, после чего подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день заявителю (заинтересованному лицу) посредством почтового отправления.

IX. Порядок служебного взаимодействия

ведущего 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 с организациями

9.1. Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена служебной информацией, участия на совещаниях и др.

9.2. Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, участия в совещаниях и др.

9.3. Ведущий специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена письмами, обмена информацией при приеме граждан по личным вопросам, дачи разъяснения по вопросам, входящим в компетенцию в соответствии с федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

Ведущий специалист-эксперт отдела государственные услуги не оказывает.

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

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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, 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, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Ведущий специалист-эксперт

отдела правовой, кадровой и контрольной работы _____