

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социальной
защиты Чувашской Республики

_____ А.Г. Елизарова
" ____ " _____ 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Чувашской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Чувашской Республики начальника отдела организационной работы,
делопроизводства и материально-технического обеспечения
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – гражданская служба) начальника отдела организационной работы, делопроизводства и материально-технического обеспечения (далее – отдел) Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 3-1-2-12.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности, ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела, управление и распоряжение государственным имуществом.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела Министерства (далее – начальник отдела): организация деятельности отдела.

1.5. Назначение и освобождение от должности начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты Чувашской Республики.

1.6. Начальник отдела непосредственно подчиняется министру труда и социальной защиты Чувашской Республики либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

1.8. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1., составляет не

менее двух.

2.1.3. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации,
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать:

- 1) общие умения:
 - а) умение мыслить стратегически (системно);
 - б) умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - в) коммуникативные умения;
 - г) умение управлять изменениями;
- 2) управленческие умения:
 - а) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - б) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность начальника отдела, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

Начальник отдела должен иметь дополнительное профессиональное образование – программы повышения квалификации/ или программы профессиональной переподготовки в сфере закупок.

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

- 1) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 2) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;
- 6) Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- 7) Федеральный закон от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

9) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

10) 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».

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

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

13) 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»;

14) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

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

16) 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»;

17) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 10 июня 2020 г. № 310 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

18) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 октября 2015 г. № 367 «Вопросы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

2) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

3) особенности составления закупочной документации.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

2) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;

3) подготовка плана закупок, плана-графика, внесение в них изменений;

4) разработка технических заданий для осуществления закупок;

5) проверка необходимой документации для заключения контрактов;

6) оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- 3) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 4) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 5) система технической и противопожарной безопасности;
- 6) правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) проведение консультаций;
- 5) техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров и средств связи;
- 6) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 7) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 8) ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.1. Начальник отдела обязан исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (далее - Федеральный закон) «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.1.2. Начальник отдела обязан не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона.

3.1.3. Начальник отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона.

3.1.4. Начальник отдела в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) организует качественную подготовку документов, своевременное выполнение заданий, поручений вышестоящих органов и руководства;
- 2) координирует выполнение поручений Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) организует своевременную подготовку материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для рассмотрения на заседаниях Кабинета Министров Чувашской Республики, Коллегии Министерства, а также представления в органы государственного финансового контроля и надзорные органы;
- 4) осуществляет контроль за соблюдением Служебного распорядка Министерства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, других правовых актов Министерства работниками отдела;
- 5) определяет должностные обязанности работников отдела;
- 6) участвует в обсуждении вопросов, входящих в круг его должностных обязанностей;
- 7) обеспечивает техническую подготовку докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 8) рассматривает и подготавливает проекты ответов в установленном порядке на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов

Российской Федерации, органов местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9) уполномочен от имени Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, рассматривать обращения граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в порядке и сроки, установленные действующим законодательством, и подписывать ответ на обращения граждан и юридических лиц;

10) готовит методические рекомендации;

11) исполняет функции организатора по:

а) направлению в Федеральную службу по труду и занятости экземпляров нормативных правовых актов Чувашской Республики, принимаемых в части осуществления социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными, в течение 10 дней после дня их принятия;

б) приему граждан по личным вопросам руководством Министерства и соблюдению в Министерстве установленного порядка рассмотрения предложений, заявлений и обращений граждан;

в) разработке сводной номенклатуры дел Министерства и подготовке предложений по составу и формам бланочной продукции;

г) подготовке и предоставлению министру труда и социальной защиты Чувашской Республики на утверждение полугодового и месячного плана работы Министерства;

д) взаимодействию отдела с другими отделами Министерства и организациями, находящимися в ведении Министерства, по вопросам материально-технического обеспечения, управления имуществом, организации делопроизводства и архивного дела;

е) приему, учету и хранению архивных документов в Министерстве, а также передаче дел на хранение в Государственный архив;

ж) организации дежурства гражданских служащих в приемной министра труда и социальной защиты Чувашской Республики;

12) планирует работу отдела,

13) исполняет функции контроля за:

а) деятельностью работников отдела;

б) выполнением планов работы Министерства и отдела;

в) соблюдением в Министерстве правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;

г) правильностью эксплуатации автотранспорта водителями автомобилей Министерства; своевременно представляет на рассмотрение руководству Министерства материалы по результатам проверок;

14) принимает участие в решении вопросов о капитальном и текущем ремонте зданий и сооружений, приобретении материальных ресурсов, запасных частей и расходных материалов;

15) готовит предложения:

а) министру труда и социальной защиты Чувашской Республики об установлении размеров выплат стимулирующего характера (премиальных выплат) директорам организаций, находящихся в ведении Министерства, по итогам работы данных организаций;

б) о дополнительных выплатах и премировании работников отдела;

16) обеспечивает своевременную и качественную работу отдела в целом и каждого его работника в соответствии с положением об отделе и должностными регламентами;

17) регулярно анализирует итоги деятельности отдела и вносит предложения по совершенствованию его деятельности министру труда и социальной защиты Чувашской Республики;

18) соблюдает и обеспечивает соблюдение работниками отдела должностных регламентов и порядка работы со служебной информацией Министерства;

19) изучает, обобщает и содействует распространению положительного опыта работы других регионов, организаций, находящихся в ведении Министерства;

20) организует работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» и обеспечивает их хранение в отделе;

21) готовит в установленные сроки предложения по объемам финансирования мероприятий в соответствии с задачами и функциями отдела;

22) оказывает организациям, находящимся в ведении Министерства, необходимую организационно-методическую и практическую помощь по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

23) осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, нормативно-правовыми актами Чувашской Республики, приказами и поручениями руководства Министерства;

24) организует своевременную разработку нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

25) несет персональную ответственность за некачественную разработку и несвоевременное приведение нормативных правовых актов Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Права:

3.2.1. Начальник отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Министерства и организаций отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами Министерства и поручениями министра труда и социальной защиты Чувашской Республики.

3.4. Начальник отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и Министерства, исполнения федеральных законов, законов Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководству Министерства.

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

5.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций,
- 2) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

5.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, аналитических материалов по направлению деятельности отдела, предложений по проектам законодательных или нормативных правовых актов;
- 2) локальных нормативных актов Министерства, договоров, соглашений по вопросам входящим в компетенцию отдела;

3) иных актов по поручению руководства Министерства.

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

6. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7. Взаимодействие начальника отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики и Министерства.

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

8. Начальником отдела в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;
 - 2) своевременность и оперативность выполнения поручений;
 - 3) качество выполненной работы;
 - 4) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;
 - 5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - 6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.
-

