


УТВЕРЖДАЮ
Министр
социальной защиты населения
Владимирской области

 Л.Е.Куюпкина
«___» _____ 2021г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ
СЛУЖБЫ ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА КАДРОВ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта отдела кадров и делопроизводства Министерства социальной защиты населения Владимирской области (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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: ведение делопроизводства, система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Министром социальной защиты населения Владимирской области (далее – Министр, Министерство) в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и делопроизводства либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела также подчиняется Министру.

II. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему, замещающему должность государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования.

1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

1.2. Для должности главного специалиста-эксперта квалификационные требования к стажу не установлены.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) 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»;

д) Устава (Основного Закона) Владимирской области;

е) Закона Владимирской области от 27 августа 2004 г. № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

ж) Закона Владимирской области от 4 октября 2022 г. № 77-ОЗ «О Правительстве Владимирской области»;

з) Указа Губернатора Владимирской области от 17 октября 2022 г. № 164 «О системе исполнительных органов Владимирской области»;

и) Указа Губернатора Владимирской области от 17 октября 2022 г. № 166 «О структуре исполнительных органов Владимирской области».

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

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи;

д) знания и умения по применению персонального компьютера.

1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, включают следующие умения:

1.4.1. Общие умения:

а) умение мыслить системно (стратегически);

б) умение планировать и рационально использовать рабочее время;

в) умение достигать результата;

г) коммуникативные умения;

д) умение работать в стрессовых условиях;

е) умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной гражданской службы Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения гражданских служащих»;

5) Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.12.2013 № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

6) Закон Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области»;

7) Закон Владимирской области от 29.09.2005 № 136-ОЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Владимирской области государственным служащим области»;

8) Постановление Губернатора Владимирской области от 10 сентября 2012 г. № 1022 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты населения Владимирской области»;

- другие нормативные правовые акты РФ и Владимирской области, регулирующие деятельность в области государственной гражданской службы.

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

- правила служебного распорядка;

- правила делового этикета;

- правила организации документооборота и работы со служебной информацией;

- форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- порядок обеспечения сохранности и учета документов.

- основ документационного обеспечения;

- видов справочно-поисковых средств документооборота;

- порядка составления отчетной документации;

- нормативных и методических документов, касающихся документационного обеспечения;

- системы хранения и классификации документов.

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

- организовать деятельность приемной директора Министерства;
- избегать конфликтных ситуаций;
- вести телефонный разговор;
- работы с документами.

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

- ведения делопроизводства;
 - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.
 - понятие системы ведения делопроизводства;
 - основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности Министерства и Правительства области;
 - понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан;
 - порядка работы со служебной информацией;
- в области компьютерной грамотности и использования информационных технологий должен обладать знаниями по направлениям:
- аппаратное и программное обеспечение (основы устройства компьютера; основные виды программного обеспечения);
 - компьютерные сети и Интернет (понятие локальной сети, навигация в сети к общим ресурсам, права доступа, возможности использования общих ресурсов, работы с файлами и принтерами в сети; понятие глобальной сети Интернет, адресация в сети Интернет, веб-сайты, программные средства просмотра веб-страниц, основные принципы поиска информации в сети Интернет);
 - общие понятия об информационной безопасности (основные виды угроз в потере и повреждении данных в результате неосторожных действий самого пользователя, несанкционированное проникновение к информационным ресурсам, компьютерные вирусы; основные методы обеспечения безопасности (идентификация пользователей по имени и паролю в информационных системах, средства антивирусной защиты, понятие о резервном копировании и восстановлении информации);
 - типовых сроков и принципов обращения с документами;
 - требований к сохранности и хранению документации;
 - норм архивирования документов;
 - нормативов составления номенклатуры и описи документов.

2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими функциональными умениями:

- приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции;

- анализа и обобщения информации, представления его результатов;
- организации личного труда и планирования рабочего времени;
- составления и исполнения перспективных и текущих планов;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка;
- составления номенклатуры и описей документов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства и функциональными особенностями замещаемой должности гражданской службы

1. Должностные обязанности главного специалиста-эксперта устанавливаются в соответствии со ст.15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме этого, главный специалист-эксперт обязан:

1. Осуществлять в приемной Министерства техническое и организационное обеспечение деятельности Министра.

1. Вести запись граждан на приём к Министру; извещать граждан лично или по телефону о времени приёма, обеспечивать соблюдение очередности приёма.

2. По поручению Министра подготавливать служебные документы, копировать документы.

3. Осуществлять передачу документов Министру на визирование или подписание.

4. Организовывать телефонные переговоры Министра, принимать и передавать телефонограммы, иные сообщения.

5. Следить за наличием необходимых канцелярских принадлежностей в приемной Министра.

6. Вести работу в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства области.

7. Вести работу на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ.

8. Информировать начальника отдела кадров и делопроизводства, руководство Министерства о состоянии исполнения документов и поручений.

9. Участвовать в подготовке и проведении совещаний, семинаров, встреч, областных мероприятий, проводимых Министерством.

10. Формировать номенклатуру дел отдела и Министерства.

11. Вести работу по ежегодному учету использования, комплектованию и хранению документов согласно номенклатуре дел, отбору документов на архивное хранение и уничтожение.

12. Выполнять поручения начальника отдела кадров и делопроизводства в пределах компетенции.

13. Обслуживать (использовать) денежные, товарные ценности или имущество Министерства.

2. Права главного специалиста-эксперта устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации»).

Кроме этого, главный специалист-эксперт имеет право:

1) запрашивать в пределах своей компетенции у государственных и иных органов, учреждений, организаций, предприятий, а также должностных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления поставленных задач;

2) пользоваться в установленном порядке системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации.

3. Ответственность.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение главным специалистом-экспертом по его вине возложенных на него должностных обязанностей, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Главный специалист-эксперт отдела Министерства вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- по оказанию информационно-методической и консультативной помощи подведомственным учреждениям.

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

1. Главный специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией поставленных перед Министерством задач.

2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по следующим вопросам:

- по оказанию информационно-методической и консультационной помощи учреждениям социальной защиты и социального обслуживания населения.

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

Для главного специалиста-эксперта устанавливаются сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений в соответствии с регламентом работы Администрации Губернатора Владимирской области, утвержденным Указом Губернатора Владимирской области от 13.12.2022 № 257, Инструкцией по работе с документами в исполнительных органах Владимирской области, утвержденной распоряжением Губернатора области от 28.12.2022 № 340-рг, Указом Губернатора Владимирской области от 27.12.2022 № 280 «О реализации Закона Владимирской области от 12.11.2003 № 108-ОЗ».

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими администрации области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

Главный специалист-эксперт в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства, администрации области, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями в соответствии с действующим законодательством.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом администрации области, иного органа исполнительной власти области

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Владимирской области о государственной гражданской службе;

2) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений);

3) своевременное выполнение поручений;

4) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) качество выполненной работы – подготовка документов, соответствующих требованиям правовых актов Российской Федерации,

Владимирской области, органов исполнительной власти области, полное и логичное изложение материала, грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

6) количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие главный специалист-эксперт;

7) интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) наличие у главного специалиста-эксперта поощрений за безупречную и эффективную службу;

9) оценка профессиональных и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей;

10) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

11) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

С должностным регламентом ознакомлена, экземпляр получила.

Главный специалист-эксперт
отдела кадров и делопроизводства

09.01.2023 г.