

**Старшая группа должностей категории «Специалисты»**  
**направление «Документационное обеспечение»**

**Квалификационные требования**

**профессионально-функциональные квалификационные требования,**  
в том числе:

**профессиональные знания:**

**Федеральных законов:**

от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

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

от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

**Постановлений Правительства Российской Федерации:**

от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

от 07 декабря 2020 г. № 2041 «Об утверждении требований к подготовке докладов о видах государственного контроля (надзора), муниципального контроля и сводного доклада о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле в Российской Федерации»;

от 16 апреля 2021 г. № 604 «Об утверждении Правил формирования и ведения единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий и о внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415»;

от 30 июня 2021 г. № 1061 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением законодательства об архивном деле»;

приказа Минкомсвязи России № 74, Минстроя России № 114/пр от 29 февраля 2016 г. «Об утверждении состава, сроков и периодичности

размещения информации поставщиками информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;

основ работы с документами, установленных ГОСТ Р 7.0.97 - 2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

теории и практики архивного дела и делопроизводства;

основ документационного обеспечения управления;

порядка систематизации и классификации архивных документов;

**функциональные знания:**

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состава управленческих документов, общих требований к оформлению документов, формирования документального фонда организации;

**профессиональные умения:**

работы со служебной документацией: оформление документов в соответствии с установленными требованиями;

осуществления организационной, контрольной и методической деятельности по обеспечению своевременного и качественного исполнения документов и поручений;

поиска, сбора, обобщения и анализа информации, подготовки аналитических записок;

работы с данными статистической отчетности;

владения навыками поиска, сбора и анализа информации в сфере архивного дела;

владения навыками использования современных компьютерных технологий;

**функциональные умения:**

приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;

учета и регистрации нормативных правовых актов, оформления реквизитов документов;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

подготовки аналитических, информационных и других материалов.

## Должностные обязанности

Гражданский служащий:

обеспечивает организацию и осуществление документооборота в Инспекции государственного жилищного надзора Пермского края (далее – Инспекция), в том числе в системе электронного документооборота, взаимодействие структурных подразделений Инспекции по вопросам подготовки, создания и оформления служебных документов;

участвует в разработке инструкции по делопроизводству в Инспекции, иных методических материалов по организации документооборота в Инспекции;

осуществляет прием и первичную обработку поступающих служебных документов, в том числе проверяет правильность доставки, целостность упаковки, вскрывает конверты, проверяет наличие указанных вложений;

ведет раздел «Обращения» в личном кабинете органа государственного жилищного надзора государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ);

осуществляет регистрацию обращений граждан, служебной корреспонденции в соответствии с утвержденной в Инспекции номенклатурой дел, сканирование и размещение электронного образа в системах электронного документооборота;

осуществляет ведение раздела «Результаты рассмотрения обращений» на закрытом информационном ресурсе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ССТУ.РФ;

осуществляет оформление исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения;

оказывает методическую помощь и дает консультации специалистам Инспекции по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения;

выполняет плановые, целевые показатели, установленные начальником Инспекции, заместителем начальника Инспекции, начальником структурного подразделения;

своевременно, полно и точно исполняет приказы, распоряжения, поручения (устные и письменные) начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника структурного подразделения;

обеспечивает сохранность имущества, переданного для осуществления возложенных функций;

соблюдает требования по охране труда, правила пользования оргтехникой, правила внутреннего распорядка Инспекции, инструкции по технике безопасности;

осуществляет своевременное, качественное и полное исполнение должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

гражданский служащий обязан исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе обязанности, установленные:

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

гражданский служащий обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами Пермского края, поручениями начальника Инспекции, заместителя начальника Инспекции, начальника структурного подразделения.

#### **Гражданскому служащему предоставляются:**

основные права гражданского служащего, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

основные государственные гарантии гражданского служащего в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

дополнительные государственные гарантии гражданского служащего в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края;

**гражданский служащий вправе:**

запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Инспекции;

использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края.

вносить в установленном порядке предложения руководству Инспекции по направлениям деятельности Инспекции.

гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

**Ответственность**

В соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе гражданский служащий несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

нарушение требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора);

нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных;

нарушение порядка доступа к информации о деятельности государственного органа;

несоблюдение иных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом.

## **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

### **показатели результативности:**

полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

### **показатели эффективности:**

качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и(или) источника поручения качеством их исполнения);

своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и(или) досрочно);

интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и(или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.));

инновационность при исполнении служебных обязанностей (факты совершенствования регламентированных процессов, процедур, механизмов; разработки и внедрения уникальных решений, новаторских методов работы, нестандартного инструментария в ходе исполнения как известных, так и сложных и(или) нестандартных задач);

несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей (количество: протестов, представлений, постановлений, предостережений, иных актов реагирования надзорных или контрольных органов; замечаний руководства; претензий должностных лиц; жалоб граждан);

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов неназначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).