

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
специалиста-эксперта отдела документационного обеспечения
Министерства труда и социального развития Пермского края**

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) специалиста-эксперта отдела документационного обеспечения Министерства труда и социального развития Пермского края (далее соответственно – Специалист-эксперт, Отдел, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к старшей группе должностей государственной службы категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Специалист-эксперт назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела документационного обеспечения Министерства труда и социального развития Пермского края (далее – Начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Специалиста-эксперта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.7. На Специалиста-эксперта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей

по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

1.8. Специалист-эксперт в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Специалиста - эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Образование и педагогические науки», «История и археология» или направление подготовки, для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки, указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г.

№ 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знание основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знание и умение в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе: знание основ информационной безопасности и

защиты информации; знание основных положений законодательства о персональных данных; знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знание основных положений законодательства об электронной подписи; знание и умение по применению персонального компьютера;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. законов и иных нормативных правовых актов, в том числе:

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

Федерального закона 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;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов;

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

распоряжения губернатора Пермского края от 16 марта 2009 № 19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края»;

приказа Росархива 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»;

приказа Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; методических документов,

правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования в соответствующей области деятельности;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

теории и практики архивного дела и делопроизводства;

основ документационного обеспечения управления;

порядка систематизации и классификации архивных документов;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

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;

понятия нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

работы с данными статистической отчетности;

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

владения навыками использования современных компьютерных технологий;

2.3.6. наличие функциональных умений:

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.

III. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Специалиста - эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Специалист - эксперт обязан:

3.2.1. принимать и регистрировать корреспонденцию посредством интегрированной и модифицированной системы электронного документооборота (далее – СЭД), направлять ее в соответствующие структурные подразделения Министерства;

3.2.2. регистрировать исходящие, внутренние служебные документы, правовые акты Министерства посредством СЭД в день поступления их на регистрацию;

3.2.3. своевременно направлять правовые акты Министерства для официального опубликования в «Бюллетене законов Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края» и для размещения на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru);

3.2.4. направлять на сканирование и верифицировать входящие документы в день их поступления, исходящие документы – не позднее двух дней с даты подписания;

3.2.5. копировать и тиражировать поступившие для исполнения или для ознакомления документы, в том числе с использованием копировальной техники Министерства;

3.2.6. осуществлять отправку исходящей корреспонденции по электронной почте, факсу, передавать на отправку почтой в день её поступления на отправку;

3.2.7. осуществлять контроль за соблюдением порядка исполнения резолюций министра труда и социального развития Пермского края (далее – Министр), заместителей Министра, начальников отделов и снятие документов с контроля.

3.2.8. осуществлять систематический контроль за сроками исполнения служебных документов (контрольных карточек) и поручений вышестоящих должностных лиц, губернатора края, председателя Правительства края, заместителя председателя Правительства края, Министра, их правильным оформлением и анализ исполнительской дисциплины Министерства:

3.2.8.1. ежедневно готовить сводные сведения об исполнении служебных документов, нормативно-правовых актов, поручений вышестоящих

должностных лиц служащими Министерства в соответствии с данными отчета в СЭД и уведомлять руководителей и гражданских служащих структурных подразделений Министерства о неисполненных в срок документах, нормативно-правовых актах, поручениях вышестоящих должностных лиц;

3.2.8.2. еженедельно по четвергам готовить сводные сведения о документах, нормативно-правовых актах, поручениях вышестоящих должностных лиц подлежащих исполнению на предстоящей неделе и уведомлять о предстоящем исполнении руководителей и гражданских служащих структурных подразделений Министерства персонально;

3.2.8.3. ежемесячно готовить сводные сведения об исполнении документов в Министерстве в соответствии с данными отчета в СЭД и уведомлять Начальника отдела о неисполненных документах и о документах, исполненных с нарушением срока;

3.2.9. осуществлять практическое и методическое руководство организацией делопроизводства в Министерстве:

3.2.9.1. разрабатывать и передавать Начальнику отдела на утверждение инструкции по ведению делопроизводства в Министерстве;

3.2.9.2. принимать меры по обеспечению гражданских служащих Министерства необходимыми инструктивными и справочными материалами по ведению делопроизводства и документированию;

3.2.9.3. разрабатывать предложения по совершенствованию системы делопроизводства, организовывать их внедрение;

3.2.9.4. разрабатывать нормативно-методические материалы по документационному обеспечению в Министерстве;

3.2.9.5. знакомить гражданских служащих Министерства с нормативными, методическими и информационными документами по вопросам делопроизводства, поступившими в Министерство;

3.2.9.6. консультировать гражданских служащих Министерства по вопросам подготовки проектов документов и организации работы с документами;

3.2.10. организовывать работу по хранению материалов текущего делопроизводства, формированию дел и их сдаче на государственное хранение:

3.2.10.1. обеспечивать сохранность служебной корреспонденции, формировать дела текущего архива;

3.2.10.2. составлять акты приема-передачи дел, образующихся в деятельности, на хранение в ведомственный архив Министерства;

3.2.11. принимать участие в планировании работы Отдела и совершенствовании деятельности Отдела;

3.2.12. выполнять отдельные поручения Начальника отдела и исполнять иные обязанности в соответствии с задачами и функциями Отдела.

3.3. Специалист-эксперт 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:

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

3.3.2. 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.

3.4. Специалист-эксперт осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министерства, поручениями губернатора Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Министра, Начальника отдела.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей Специалист - эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

4.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

4.2. При исполнении служебных обязанностей Специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

4.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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. Специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

5.1.1. нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Специалист - эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

- 5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;
- 5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Специалистом - экспертом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

6.2. Иные сроки определяются руководством Министерства.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего 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

Взаимодействие Специалиста - эксперта с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),
оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии
с административным регламентом (иным нормативным правовым актом)
государственного органа**

Государственные услуги (виды деятельности) не оказываются.

**IX. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Специалиста - эксперта оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. 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);

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

9.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

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

9.2.3. 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.);

9.2.4. 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);

9.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.