

**Старшая группа «Обеспечивающие специалисты»
направление «Документационное обеспечение»**

1. Квалификационные требования

Профессионально-функциональные квалификационные требования,
в том числе:

профессиональные знания:

законодательства Российской Федерации, в том числе:

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, применительно к исполнению должностных обязанностей;

организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

порядка подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

порядка работы со служебной информацией, в том числе информацией ограниченного распространения;

полномочий, функций, организационной структуры Министерства и исполнительных органов государственной власти Пермского края;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

порядка систематизации и классификации архивных документов;

основ документационного обеспечения;

перечня документов с указанием сроков хранения;

функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
понятия проекта нормативного правового акта, порядка его разработки;

профессиональные умения:

ведения централизованного учета документов;
организации электронного документооборота;
обеспечения функционирования архива организации;

функциональные умения:

оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
осуществление организационной и контрольной деятельности по обеспечению своевременного и качественного исполнения документов и поручений.

2. Должностные обязанности

Государственный гражданский служащий Пермского края (далее – гражданский служащий) обязан исполнять следующие должностные обязанности:

2.1. в сфере организации документирования управленческой деятельности:

2.1.1. обеспечивать применение в Министерстве единых методических подходов по организации делопроизводства и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами;

2.1.2. организовать работу по подготовке документов в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения, государственного стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», Инструкцией по делопроизводству, утвержденной распоряжением губернатора Пермского края от 16 марта 2009 г. № 19-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, аппарате Правительства Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края»;

2.1.3. организовать документооборот в Министерстве с использованием системы электронного документооборота (далее – СЭД):

обеспечивать ежегодное формирование номенклатурных папок в СЭД;

обеспечивать прием входящей корреспонденции доставляемой из почтового отделения, курьерами, направляемой по электронной почте, факсимильной и фельдъегерской связью;

обеспечивать регистрацию документов, поступивших в адрес Министерства, в СЭД, и распределение документов исходя из оценки их содержания;

обеспечивать регистрацию исходящих, внутренних, организационно-распорядительных документов в СЭД;

обеспечивать сканирование и верификацию входящих, исходящих, организационно-распорядительных документов;

обеспечивать направление исходящих и внутренних документов адресатам по СЭД и МЭДО, по почте, электронной почте, посредством фельдъегерской службы;

2.1.4. выполнять требования, установленные для работы с документами, содержащими информацию ограниченного распространения, имеющими пометку ДСП, обеспечивать создание к ним регистрационных карточек в СЭДе, регистрацию в журналах учёта, фиксировать их передачу исполнителям, возврат в архив Министерства или в отдел обработки служебной корреспонденции департамента документационного обеспечения Администрации губернатора Пермского края;

2.1.5. осуществлять контроль исполнения гражданскими служащими поручений министра, служебных документов, и подготовку информации по исполнительской дисциплине;

2.1.6. доставлять в почтовое отделение исходящую корреспонденцию, подлежащую отправке;

2.1.7. по поручению руководства составлять проект сводной номенклатуры дел Министерства, представлять ее на согласование в Агентство по делам архивов Пермского края и на утверждение, направлять выписки из сводной номенклатуры дел структурным подразделениям Министерства;

2.1.8. по поручению руководства обеспечивать принятие на архивное хранение от структурных подразделений дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, оформленных в установленном порядке;

2.1.9. по поручению руководства обеспечивать составление сводных описей дел постоянного срока хранения и по личному составу и передавать их на утверждение в Агентство по делам архивов Пермского края;

2.1.10. по поручению руководства обеспечивать комплектование, хранение, учет и использование дел архивного фонда и по истечению срока хранения передавать их на постоянное хранение в ГКБУ «ГАПК»;

2.1.11. по поручению руководства обеспечивать составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и их уничтожение;

2.1.12. регистрировать (принимать) обращения граждан в Интернет-приемной Пермского края;

2.2. в сфере иных вопросов, находящихся в компетенции:

2.2.1. встречать в приемной Министерства посетителей, консультировать их об оптимальных способах решения их вопросов, принимать адресованные в Министерство документы;

2.2.2. приглашать участников совещаний при министре финансов Пермского края согласно времени в его рабочем графике;

2.2.3. по поручению руководства участвовать в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

2.2.4. по поручению руководства участвовать в организации работы общественного совета при Министерстве;

2.2.4. принимать периодические издания, поступающие в Министерство по подписке, вести их учёт.

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

Трудовым кодексом Российской Федерации;

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» (далее соответственно – Федеральный закон о гражданской службе, гражданская служба) 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.

Гражданский служащий обязан осуществлять иные обязанности, устанавливаемые правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства, начальника отдела.

3. Права

Гражданский служащий обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

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

Гражданскому служащему 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, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии.

Гражданский служащий вправе:

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

получать тексты законов и иных нормативных правовых актов, литературу и периодические издания, а также информацию о парламентских слушаниях, совещаниях, научно-практических конференциях и иных мероприятиях по направлениям деятельности структурного подразделения;

вносить в установленном порядке предложения по направлениям деятельности структурного подразделения.

Гражданский служащий имеет иные права, установленные законодательством.

4. Ответственность

Гражданский служащий в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе 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 норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, разглашение конфиденциальных сведений;

нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

5. 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);

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

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

показатели эффективности:

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

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.);

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

дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.