Утверждаю

Руководитель Государственной службы

Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  Н.В. Колебанова

               подпись            фамилия, инициалы

         «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Должностной регламент

государственного гражданского служащего

Чувашской Республики, замещающего должность

главного специалиста-эксперта отдела правового

и организационного обеспечения

Государственной службы Чувашской Республики

по конкурентной политике и тарифам

Общие положения

 1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта отдела правового и организационного обеспечения (далее - главный специалист-эксперт) учреждается в Государственной службе Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам  (далее - Служба) с целью обеспечения деятельности отдела правового и организационного обеспечения (далее - отдел) в соответствии с Положением об отделе.

1.2.  В  соответствии  с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной  гражданской  службы  Чувашской  Республики,  утвержденного Указом  Президента Чувашской  Республики  от  1  сентября  2006  г.  № 73, должность главного специалиста-эксперта относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-19.

1.3 Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий):

управление в сфере делопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

обеспечение сохранности и государственный учет документов,

комплектование и документационное обеспечение управления.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности руководителем Службы и непосредственно подчиняется начальнику отдела правового и организационного обеспечения Службы (далее - начальник отдела).

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта  его  обязанности распределяются  начальником отдела между работниками отдела.

Квалификационные требования к уровню и характеру

знаний и навыков, к образованию, стажу государственной

гражданской службы (государственной службы иных видов)

или стажу (опыту) работы по специальности,

направлению подготовки

К должности главного специалиста-эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. К  стажу  государственной гражданской службы (далее – гражданская служба)  (государственной  службы  иных  видов) или стажу (опыту) работы по  специальности,   направлению   подготовки  квалификационные  требования  не предъявляются.

2.1.3.  Главный специалист-эксперт Службы должен обладать следующими знаниями и навыками:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Службы, должны включать:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта Службы, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

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

Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Конституции Чувашской Республики;

Закон Чувашской Республики от 30 апреля 2002 г. № 13 «О Кабинете Министров Чувашской Республики»;

Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики».

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

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта в Службе должны включать:

норм делового общения;

понятие и признаки государства;

понятие «открытые данные»;

основные модели и концепции государственной гражданской службы;

правила эксплуатации зданий и сооружений;

основные направления государственной политики в области охраны труда;

основные требования охраны труда;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта в  Службе, должен обладать следующими профессиональными умениями:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

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

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

Должностные обязанности

 3.1. Главный специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон);

соблюдать  ограничения,  связанные с гражданской службой, установленные статьей 16 Федерального закона;

не  нарушать  запреты,  связанные  с гражданской службой, установленные статьей 17 Федерального закона;

соблюдать    требования   к   служебному   поведению   государственного

гражданского  служащего,  установленные статьями 18, 20 и 20.1 Федерального закона  и  статьями  8  и  8.1,  9,  11,  12  и 12.3 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

соблюдать   Кодекс   этики   и   служебного  поведения  государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Службе;

 3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Службы главный специалист-эксперт осуществляет:

прием, обработку и регистрацию поступающей в Службу корреспонденции по электронной почте, системе электронного документооборота, факсу, почте и иным каналам связи;

проверку правильности оформления исходящих документов в соответствии с установленными в Инструкции по делопроизводству требованиями, их комплектности и соответствия количества экземпляров документов списку рассылки;

анализ собранной в системе электронного документооборота Службы информации об исполнении контрольных поручений, оформление снятия их с контроля или продления сроков их исполнения;

отправку исходящих документов;

регистрация обращений граждан, поступивших в Службу по системе электронного документооборота, на бумажных носителях, в ходе личного приема, по факсу или электронной почтой и иным каналам связи;

учет регистрационных карточек по письменным обращениям граждан;

учет и анализ обращений граждан, поступивших в адрес Службы;

контроль за сроками подготовки ответов на обращения граждан и их направления адресатам;

подготовка отчетов по обращениям граждан;

первичное распределение телефонных обращений, поступающих в приемную Службу, между структурными подразделениями в соответствии с направлениями их деятельности;

обеспечение соблюдения установленных правил и порядка работы с документами, в том числе в системе электронного документооборота, подготовку дел к сдаче в архив согласно номенклатуре дел;

проведение мероприятий по противопожарной безопасности и охране труда;

выполнение работ по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Службы;

проведение вводного инструктажа по охране труда, координировать проведение первичного, периодического, внеочередного и целевого инструктажа, обеспечивать обучение руководителей, обучение работников методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим на производстве;

организация работы комиссии по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности;

организация исполнения плана Службы по гражданской обороне, плана по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, плана выдачи средств радиационной, химической и биологической защиты;

организация проведения мероприятий по проверке готовности сотрудников Службы к чрезвычайным ситуациям в форме учебных тренировок и специальных учений;

организация содержания помещений Службы в состоянии, соответствующем санитарным нормам;

иные обязанности в пределах своих полномочий.

Права

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Кроме того, главный специалист-эксперт имеет право:

4.2.1. докладывать начальнику отдела обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

4.2.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

4.2.3. принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Службы по вопросам курируемой деятельности;

4.2.4. знакомиться с проектами приказов и других актов руководителя Службы;

4.2.5. требовать от начальника отдела оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

4.2.6. действовать от имени отдела во взаимоотношениях с иными структурными подразделениями Службы;

4.2.7. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

Ответственность гражданского служащего за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Главный специалист-эксперт несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- несоблюдение  ограничений,  невыполнение  обязательств  и  требований к служебному    поведению,    нарушение    запретов,    которые   установлены законодательством Российской Федерации.

- разглашение служебной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2.  За  совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него   должностных   обязанностей,   применяются  следующие  дисциплинарные взыскания:   замечание,  выговор,  предупреждение  о  неполном  должностном соответствии,   увольнение   с   гражданской   службы   по  предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3.  За  несоблюдение  гражданским  служащим  ограничений  и запретов, требований  о  предотвращении  или  об урегулировании конфликта интересов и неисполнение  обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным  законом,  Федеральным   законом «О противодействии коррупции» и другими  федеральными  законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор,  предупреждение  о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской  службы  в  связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

 6.1. Главный специалист-эксперт самостоятельно принимает управленческие или иные решения по вопросам:

6.1.1. подготовка исходящей корреспонденции в соответствии с поручением руководства;

6.1.2. проверки правильности оформления исходящих документов в соответствии с установленными в Инструкции по делопроизводству требованиями, их комплектности и соответствия количества экземпляров документов списку рассылки.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

Главный специалист-эксперт не вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок

согласования и принятия данных решений

Главный специалист-эксперт не вправе участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений.

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

9.1. Главный специалист-эксперт в своей деятельности взаимодействует:

с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики;

с гражданскими служащими Службы;

с лицами, замещающими муниципальные должности, и должности муниципальной службы в Чувашской Республике;

с работниками организаций и гражданами.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

9.4. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Службы в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

9.5. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с лицами, замещающими должности муниципальной службы, в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации;

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

9.6. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с работниками организаций и гражданами в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует и информирует по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом.

Перечень государственных услуг, оказываемых

гражданам и организациям в соответствии

с административным регламентом государственного органа

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов, наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей, своевременности и качеству выполнения возложенных на него задач.

Оценка осуществляется в соответствии с Порядком выплаты ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения, утвержденным приказом Службы от 19 ноября 2012 г. № 01/06-2072.