|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Министр образования и молодежной политики Чувашской Республики  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Захаров  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. |

# Должностной регламент

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего** **должность государственной гражданской службы**

**Чувашской Республики** **главного специалиста-эксперта** **сектора организационного и информационного обеспечения Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта сектора организационного и информационного обеспечения Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве образования и молодежной политики Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора организационного и информационного обеспечения (далее – сектор) в соответствии с Положением о секторе.

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 архивного дела и делопроизводства.

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

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности приказом министра образования и молодежной политики Чувашской Республики и непосредственно подчиняется заведующему сектором.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей распределяются заведующим сектором между работниками сектора.

**II. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

2.1.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- правовыми знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Главы 1,2);

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (главы 1,2,3,4;8,9,12,13,15);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (статьи 1,2,3,6,7,9,10,12,13);

- знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий;

- - 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;

- знания и умения по применению персонального компьютера.

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

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.1.5. Иные профессиональные навыки главного специалиста-эксперта должны включать:

- навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

- навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

- навыки работы с большим объемом информации;

- навыки анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации

- навыки подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

- навыки подготовки методических рекомендаций;

- навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

- навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Главный специалист-эксперт должен соответствовать нижеследующим профессионально-функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист-эксперт должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» или «История», или «Педагогическое образование», или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

[Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»](http://gov.cap.ru/../SiteMap.aspx?gov_id=49&id=1784161);

[Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»](http://gov.cap.ru/../SiteMap.aspx?gov_id=49&id=1784493);

[Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 года № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»](http://gov.cap.ru/../SiteMap.aspx?gov_id=49&id=1784822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закон РФ от 27 декабря 1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

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

- знание процесса прохождения государственной гражданской службы;

- знание основ организации труда;

- знание основ делопроизводства, правил ведения и хранения документации;

- процесса прохождения государственной гражданской службы;

- норм делового общения и правила делового этикета;

- служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией.

2.2.4. Главный специалист-эксперт должен обладать профессиональными умениями:

- прием, учет, обработку и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции;

- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

- составление номенклатуры дел;

- организация контроля за исполнением документов.

2.2.5. Главный специалист-эксперт должен обладать функциональными знаниями:

- понятие делопроизводства;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- этапы работы с документами.

2.2.6. Главный специалист-эксперт должен обладать функциональными умениями:

- подготовка разъяснений по вопросам делопроизводства;

- подготовка отчетов по исполнению документов;

- организация подготовки документов для передачи в архив.

**III. 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 201 Федерального закона и статьями 8 и 81, 9, 11, 12 и 123 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

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

3.2.1. Обеспечивает систематизацию поступления и контроля, обработки и подготовки документации, поступающей на имя министра образования и молодежной политики Чувашской Республики, заместителей министра образования и молодежной политики Чувашской Республики и исходящей документации за подписью министра, заместителей министра, поступившей через Систему электронного документооборота Минобразования Чувашии (далее - СЭД министерства), Систему электронного документооборота Министерства просвещения Российской Федерации (далее - СЭД Минпросвещения России), электронную почту, на бумажных носителях.

3.2.2. Направляет через канцелярию, систему электронного документооборота и по каналам электронной почты компьютерной сети Минобразования Чувашии поручения министра, заместителей для организации соответствующей работы по их выполнению, а также контроля за исполнением его поручений, поступивших через СЭД министерства, СЭД Минпросвещения России, электронную почту, на бумажных носителях руководителям структурных подразделений.

3.2.3. Контролирует сроки реализации федеральных и республиканских законов и других нормативных правовых актов, своевременное исполнение поручений руководства, приказов Министерства по основной деятельности в сфере образования и молодежной политики сотрудниками аппарата Министерства, поступивших через СЭД министерства, СЭД Минпросвещения России, электронную почту, на бумажных носителях

3.2.4. Разрабатывает инструкцию по делопроизводству в Министерстве и контролирует ее выполнение, проводит консультации по организации делопроизводства для сотрудников аппарата Министерства и руководителей организаций, находящихся в ведении Министерства;

3.2.5. Готовит ответы на запросы государственных органов, организаций и граждан;

3.2.6. Ведет учет приказов по основной деятельности Министерства, входящей и исходящей корреспонденции, регистрирует их, рассылает и формирует по ним дела;

3.2.7. Исполняет функции организатора по ознакомлению сотрудников Министерства с проектами законов, программ и иных нормативных правовых и распорядительных документов;

3.2.8. Имеет допуск к электронной базе данных документов и обращений граждан, несет ответственность за конфиденциальность сведений, отнесенных к служебной или государственной тайне, за правильность использования печатей и штампов и их сохранность;

3.2.9. Взаимодействует с вышестоящими органами, с органами исполнительной власти и организациями по вопросам исполнения документов, поступивших через СЭД министерства, СЭД Минпросвещения России, электронную почту, на бумажных носителях.

3.2.10. Готовит аналитическую справку об объеме документооборота и представляет ее министру (ежемесячно), поступивших через СЭД министерства, СЭД Минпросвещения России, электронную почту, на бумажных носителях.

3.2.11. Составляет номенклатуру дел Министерства;

3.2.12. Осуществляет сдачу документов в архив в соответствии с номенклатурой дел;

3.2.13. Вносит предложения по улучшению деятельности сектора, организации делопроизводства Министерства;

3.2.14. Исполняет работу по оформлению подписки на периодическую печать;

3.2.15. Исполняет поручения заведующего сектором, отнесенные к компетенции сектора.

3.2.16. В период отсутствия главного специалиста-эксперта обязанности по работе с документами, поступившими через СЭД министерства, СЭД Минпросвещения России, электронную почту и на бумажных носителях возлагаются на специалиста-эксперта сектора организационного и информационного обеспечения.

**IV. Права**

При исполнении должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

4.1. Запрашивать у структурных подразделений в порядке, установленном Министерством, справки и другие документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

4.2. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

**V. 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 гражданскому служащему в связи с исполнением им 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.

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

Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

6.1. Планирование своей работы.

6.2. Заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов приказов и иных документов Министерства.

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

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

7.2. Главный специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке:

проектов приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

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

Главный специалист-эксперт осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование данных решений в следующем порядке и сроки:

8.1. По проектам приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора:

подготавливает проект приказа Министерства. Срок определяется в зависимости от сложности акта от одного до пяти рабочих дней

8.2. Ответы на обращения граждан и организаций:

рассматривает обращение;

по итогам рассмотрения подготавливает проект ответа заявителю и согласовывает его с заведующим сектором.

Сроки обращений, не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются в течение 30 дней, если в поручении не установлен срок меньшей продолжительности. Если для рассмотрения обращения необходимо проведение проверки или затребование дополнительных материалов, то срок рассмотрения продлевается на 30 дней.

**IX. 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 организациями**

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит для представления структурным подразделениям Министерства аналитические сведения, отчеты и информации по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

разрабатывает проекты приказов и иных правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

готовит предложения к проектам документов, находящимся в совместном исполнении с другими структурными подразделениями Министерства.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими иных государственных органов Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

готовит предложения на обращения государственных органов в пределах своих должностных обязанностей;

запрашивает у органов государственной власти Чувашской Республики необходимую информацию и материалы, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

рассматривает и готовит ответы на поступившие в Министерство обращения граждан и организаций;

участвует в проведении консультаций граждан и организаций в пределах своих должностных обязанностей;

запрашивает в установленном порядке дополнительную информацию для решения вопросов, входящих в компетенцию Министерства.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**  
**и организациям в соответствии с административным регламентом**   
**государственного органа**

Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**  
**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Министерства, Администрации Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики;

- отсутствие замечаний по исполнению должностного регламента, достижение значимых результатов служебной деятельности, использование новых форм и методов работы, позитивно отразившихся на результатах служебной деятельности;

- отсутствие нарушений в деятельности гражданского служащего по результатам проверок контролирующих органов;

- своевременное и качественное выполнение плана работы Министерства;

- своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, отсутствие повторных обращений по ранее рассмотренным вопросам;

- количество подготовленных проектов документов;

- активное участие в общественно значимых для Министерства мероприятиях;

- соблюдение служебной дисциплины, служебного распорядка Министерства.

Согласовано:

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Краснова С.Н.

(руководитель структурного подразделения)

Лист ознакомления с должностным регламентом:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и роспись в ознакомлении | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |