**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

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

**Чувашской Республики старшей группы должностей**

**главного специалиста-эксперта**

**отдела организационно-контрольной работы**

1. **Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста-эксперта (далее – главный специалист-эксперт) учреждается в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – министерство) с целью обеспечения деятельности отдела организационно-контрольной работы министерства (далее – отдел) в соответствиис 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 «главный специалист-эксперт» 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 (далее – область деятельности).

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 министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики и непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия главного специалиста-эксперта его обязанности исполняет главный специалист-эксперт.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие базовые и профессионально-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 должности главного специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы или 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);

- знаниями основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

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

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);

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

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- управленческие умения:

- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта, квалификационные требования к специальности, направлению 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:1) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»:

1) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Закон Чувашской Республики от 12 апреля 2005 года № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»;

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

5) постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

6) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными умениями

1) принципами организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

2) основами документационного обеспечения управления.

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

1) работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений;

2) работа в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;

3) умение пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru

4) защита своих персональных данных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и не допущение утечки информации, касающейся личной жизни, которая может представлять интерес для злоумышленников;

5) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей.

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

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- основные модели связей с общественностью;

- особенности связей с общественностью в государственных органах;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

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

**III. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист-эксперт должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

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. осуществляет регистрацию в системе электронного документооборота всей входящей корреспонденции; несет ответственность за правильное ее оформление;

3.2.2. осуществляет тиражирование входящей корреспонденции;

3.2.3. выдает копии документов в подразделения;

3.2.4. регистрирует приказы по основной деятельности министерства и распределении денежных средств;

3.2.5. осуществляет тиражирование и учет бланков писем министерства;

3.2.6. подготавливает по поручению начальника отдела ответы на обращения граждан и организаций, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

3.2.7. консультирует работников структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**IV.Права**

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта установлены статьей  14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

4.2.1. получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.2.2. доступа в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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

**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**

6.1. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения: вопросы, входящие в компетенцию отдела.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист-эксперт  должен самостоятельно принимать управленческие и иные решения: вопросы в соответствии с должностными обязанностями.

**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 нормативно-правовых актов Чувашской Республики, министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.2. Главный специалист-эксперт должен участвовать при подготовке проектов нормативно-правовых актов министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

**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 и принятие данных решений согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики.

**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 с организациями**

9.1. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена информацией, служебными письмами.

9.2. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем обмена служебной информацией в пределах своей компетенции.

9.3. Главный специалист-эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: путем дачи разъяснений по вопросам, входящим в его компетенцию согласно федеральному закону «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

Главный специалист-эксперт не оказывает государственных услуг.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается на основании приказа Министерства от 25.07.2013 № 03/1-03/224 «О порядке премирования, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики».