УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции

 Д.М. Сержантов

24 октября 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность консультанта отдела кадровой и контрольной работы Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции**

**1. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее соответственно –должность, гражданская служба) консультанта отдела кадровой и контрольной работы Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-18.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: обеспечение сохранности и государственный учет документов; комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляются руководителем Государственной службы Чувашской Республики по делам юстиции (далее также – руководитель службы).

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела кадровой и контрольной работы.

6. В период временного отсутствия консультанта в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой его должностные обязанности распределяются начальником отдела между сотрудниками отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности**

**гражданской службы**

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. наличие высшего образования не ниже уровня бакалавра;

7.2. требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должностей гражданской службы, установленными Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики».

7.3. Профессиональный уровень:

7.3.1. Наличие базовых знаний:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Конституция Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

8) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

12) Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71;

13) приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

1. приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;
2. приказ Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;
3. приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023);

17) Конституция Чувашской Республики;

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

19) Закон Чувашской Республики «О Кабинете Министров Чувашской Республики»;

20) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 г. № 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики».

21) методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 г. № 199;

22) иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1. понятие и признаки государства;
2. структуры и полномочий органов государственной власти;
3. основ организации труда, делопроизводства;
4. правил охраны труда и пожарной безопасности;
5. норм делового общения и правил делового этикета;
6. порядка работы со служебной информацией;
7. требований по обеспечению защиты персональных данных сотрудников;
8. структуры и штата организации, ее профиля, специализации;
9. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
10. понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
11. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
12. порядок систематизации и классификации архивных документов;
13. основы документационного обеспечения управления;
14. перечни документов с указанием сроков хранения исполнительной органов.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

основы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

порядок работы со служебной информацией.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1. умение мыслить стратегически (системно);
2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
3. коммуникативные умения;
4. умение управлять изменениями владение методикой по документационному обеспечению управления;
5. применение официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
6. применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

7) работа со справочными правовыми системами на профессиональном уровне.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1. комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
2. подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
3. подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
4. подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Госслужбы Чувашии по делам юстиции;
5. подготовка отчетов по исполнению документов;
6. систематизация информации, работа с базами данных, со служебными документами;
7. работа в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
8. составление номенклатуры дел;
9. работа в условиях ограниченного времени исполнения поставленной задачи.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1. прием, учет, обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
2. организация контроля за исполнением документов;
3. документационное и почтовое обеспечение деятельности;
4. ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
5. подготовка ответов на обращения граждан и организаций;
6. организация и обеспечение приема граждан.
7. организация подготовки документов для передачи в архив;
8. управление электронной почтой;
9. использование графических объектов в электронных документах;
10. работа с базами данных.

**III. Должностные обязанности**

8. Основные обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15–18, 20, 201, 202,203 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел кадровой и контрольной работы Госслужбы Чувашии по делам юстиции, консультант обязан:

1) осуществлять контроль за движением и своевременным исполнением работниками центрального аппарата Госслужбы Чувашии по делам юстиции указов и распоряжений, поручений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений, поручений Кабинета Министров Чувашской Республики, поручений Администрации Главы Чувашской Республики, распоряжений и поручений руководителя службы, обращений и заявлений граждан и организаций в соответствии с установленными законодательством сроками;

2) оказывать консультационную помощь сотрудникам структурных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции по вопросам сроков исполнения служебных документов, порядка корректировки сроков исполнения и снятия документов с контроля;

3) ознакамливать гражданских служащих Госслужбы Чувашии по делам юстиции с нормативными правовыми актами, поступившими в Госслужбу Чувашии по делам юстиции;

4) выдавать заверенные архивные копии и документы по запросам граждан и юридических лиц;

5) осуществлять методическое руководство по вопросам делопроизводства в структурных подразделениях Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

6) принимать в ведомственный архив от структурных подразделений законченные делопроизводством документы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции;

7) регистрировать входящие документы, в том числе поступившие через систему электронного документооборота и по электронной почте, а также обращения граждан, поступившие по электронной почте или через интерактивную приемную в адрес Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

8) готовить проекты резолюций руководителя службы и (или) его заместителей по входящим документам, в том числе по поручениям и обращениям;

9) регистрировать исходящие документы;

10) осуществлять предупредительный контроль, обеспечивающий своевременное и качественное исполнение документов;

11) осуществлять сбор и обобщение ежеквартальных, полугодовых, годовых аналитических записок и отчетов деятельности Госслужбы Чувашии по делам юстиции, в том числе размещение информации о результатах рассмотрения обращений граждан на информационном ресурсе ССТУ.РФ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

12) обеспечивать ведение делопроизводства Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

13) систематизировать документы Госслужбы Чувашии по делам юстиции, обеспечивать их прием и обработку для текущего хранения, а также подготовку документов для сдачи на постоянное хранение в БУ «Государственный архив современной истории Чувашской Республики»;

14) проводить экспертизу практической ценности архивных документов совместно с членами экспертной комиссии в соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

15) вести учёт документов, находящихся на хранении в архиве, их систематизации, классификации по срокам хранения;

16) готовить в установленном порядке сводные описи документов постоянного (в том числе по личному составу) и временного срока хранения,  для передачи на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых, истекли;

17) осуществлять ежеквартальное обновление телефонных справочников Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

18) организовать дежурство в приемной Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

19) соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии.

10. Для исполнения возложенных на консультанта обязанностей он вправе:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся его деятельности;

запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для выполнения возложенных на отдел задач материалы от структурных подразделений Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

использовать государственные системы связи и коммуникации;

вносить предложения начальнику отдела по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

пользоваться в установленном порядке информационными банками данных Госслужбы Чувашии по делам юстиции;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

11. Консультант осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами (распоряжениями) Госслужбы Чувашии по делам юстиции и поручениями руководителя службы.

12. В процессе служебной деятельности консультант обязан изучать и использовать при исполнении должностных обязанностей:

знания и умения работы в системе управления проектом «Эффективный регион»;

знания положений постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 июня 2022 г. № 262 «О системе бережливого управления в органах исполнительной власти Чувашской Республики и подведомственных им организациях» (далее – постановление № 262);

знания стадий реализации оптимизационных проектов с использованием инструментов бережливых технологий (далее – проект), предусмотренных постановлением № 262, основных методов и инструментов бережливого производства;

знания и умения формирования паспорта (карточки) проекта, карты текущего и целевого состояния процесса, плана мероприятий по реализации проекта, отчета о реализации проекта в соответствии с постановлением № 262;

знания понятия образца лучших практик применения принципов и инструментов бережливого производства в соответствии с методическими материалами Госкорпорации «Росатом»;

знания понятия ценности для потребителя, потока создания ценности, отличия деятельности создающей и не создающей ценности;

знания видов потерь, умения выявления их в своей работе;

знания понятия, необходимости совершенствования потока создания ценности с точки зрения сокращения всех видов потерь;

знания применения системы «5С» на рабочем месте, оптимизации планировки рабочего пространства по системе «5С» для исполнения должностных обязанностей;

знания назначения и формирования предложений по улучшениям.

13. Консультант исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции, заместителей руководителя Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

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

14. При исполнении должностных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросам, отнесенным к сфере своей деятельности, кроме вопросов, требующих согласования в установленном порядке с начальником отдела и (или) руководителем Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

15. При исполнении должностных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к его компетенции;

проверка в пределах своей компетенции документов, поступающих в отдел;

подготовка проектов служебных записок руководству и начальникам отделов Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий в праве или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

16. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов, отнесенных к сфере своей деятельности.

17. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов нормативных актов, приказов Госслужбы Чувашии по делам юстиции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проектов ответов на обращения граждан и организаций.

**VI. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения гражданским**

**служащим проектов управленческих и иных решений,**

**порядок согласования и принятия решений**

18. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**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 организациями**

19. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими Госслужбы Чувашии по делам юстиции, гражданскими 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 гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики и Госслужбы Чувашии по делам юстиции.

**VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданским служащим по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Госслужбы Чувашии по делам юстиции**

20. Консультант государственные услуги не оказывает.

**IX. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

количественным и качественным показателям подготовленных и рассмотренных служебных документов, изученных материалов;

наличию жалоб на результаты исполнения должностных обязанностей;

своевременности и качеству выполнения возложенных задач.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность непосредственного (подпись) (инициалы имени и отчества

 руководителя гражданского (последнее при наличии), фамилия)

 служащего)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность гражданского (подпись) (инициалы имени и отчества

 служащего) (последнее – при наличии),
 фамилия)