УТВЕРЖДАЮ

Министр природных ресурсов и экологии Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Э.Н. Бедертдинов

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела организационного и информационного обеспечения**

**Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1.  Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики ведущего специалиста-эксперта учреждается в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики с целью обеспечения деятельности отдела организационного и информационного обеспечения в соответствии с Положением об отделе организационного и информационного обеспечения Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

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 ведущего специалиста-эксперта относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-21.

 1.3.  Область  профессиональной служебной деятельности государственного  гражданского служащего Чувашской Республики (далее - гражданский служащий): **обеспечение деятельности государственного органа;**

**управление в сфере архивного дела и делопроизводства**

1.4. Вид   профессиональной   служебной   деятельности   гражданского служащего:

**организация документационного обеспечения деятельности Министерства;**

**осуществление хозяйственной и технической деятельности, направленной на создание оптимальных условий по обеспечению функционирования Министерства;**

**обеспечение сохранности и государственный учет документов.**

1.5. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется начальнику отдела и министру.

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

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста–эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для должности **ведущего специалиста-эксперта**требования к стажу гражданской службы и работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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

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

2) знаниями основ:

[Конституции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167F4333152FA5D3C4EAF30SFk6M) Российской Федерации;

федеральных   законов  «[О  системе  государственной  службы](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EAD0A3E1FFA3EF38BS6kDM)  Российской Федерации», «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC36345EA80A3E1FFA3EF38BS6kDM) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=132A9A5182E6133985E80D8C4CC174F167FC34315FA50A3E1FFA3EF38BS6kDM)»;

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

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

1) общие умения:

умение мыслить стратегически (системно);

умения планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2) прикладные навыки и умения:

умение ясно, логично и последовательно излагать материал без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, формулировать выводы (в том числе на основе неполных данных);

навык работы с письмами и обращениями государственных органов, граждан и организаций, навык своевременной подготовки развернутых ответов, следуя принятым нормам делового этикета;

умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

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

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

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 г. №  125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г.    № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

Конституции Чувашской Республики;

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

Закона Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике»;

Закона Чувашской Республики от 4 июня 2007 г. № 14 «О противодействии коррупции»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 января   2004 г. № 25 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября   2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля    2009 г. № 236 «Об утверждении Типового регламента работы с системой электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики»;

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

постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 21 октября 2015 г. № 370 «Вопросы Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики»;

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

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

эффективное планирование служебного времени;

анализ и прогнозирование деятельности в порученной сфере;

пользование современной оргтехникой и программными продуктами;

подготовка деловой корреспонденции;

проведение встреч и общение с гражданами, а также с представителями организаций;

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

анализ множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и (или) противоречивой информации;

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

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров.

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

понятие референтной группы;

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

понятие процедуры рассмотрения обращения граждан.

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

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров, конвертов, марок и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов в программе 1С.

**III. Должностные обязанности**

3.1. **Ведущий специалист-эксперт**должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской  Федерации»,  [«О  противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL), иными федеральными законами,  и  должностные  обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные  федеральными  законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской Федерации», [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL) и иными нормативными правовыми актами;

не  нарушать  запреты, связанные с государственной гражданской службой,

 установленные  федеральными  законами «[О государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской  Федерации»,  [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL) и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать   требования   к   служебному   поведению  государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О [государственной гражданской службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской Федерации», «О [противодействии коррупции](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL)» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать   Кодекс   этики   и   служебного  поведения  государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики **ведущий специалист-эксперт**обязан:

участвовать в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности отдела;

работать с документами согласно Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

готовить ответы на запросы органов исполнительной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в организации научно-практических конференций, семинаров по вопросам установленной сферы деятельности Министерства;

выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством Министерства (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, вести протокол заседаний и совещаний);

формировать заявку о потребности структурных подразделений Министерства в необходимых средствах хозяйственных материалов, канцелярских принадлежностях, конвертов, марок и другой бумажной продукции;

вести учет расходования канцелярских товаров, конвертов, марок и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов в программе 1С;

осуществлять работу с молодежными организациями Чувашской Республики по вопросам установленной сферы деятельности;

вести учет и регистрацию входящей корреспонденции;

вести учет и регистрацию жалоб и обращений граждан;

контролировать сроки подготовки ответов на обращения граждан;

готовить проекты резолюций министра на поручения и документы, поступившие в Министерство;

направлять структурным подразделениям в соответствии с резолюцией руководства Министерства документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки, осуществлять контроль за их исполнением;

обеспечивать возврат неправильно оформленных документов исполнителям на доработку;

формировать документы Министерства в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, вести работу по обеспечению сохранности документов, образовавшихся в работе Министерства, и в установленные сроки сдавать их в архив;

организовывать телефонные переговоры руководства Министерства, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководства Министерства их содержание;

печатать по указанию руководства Министерства необходимые материалы;

исполнять техническую работу по приему и рассылке статистических материалов (записок, сборников, отчетов), поступивших на электронном носителе и по электронной почте, для министра, его заместителей и соответствующих структурных подразделений Министерства;

соблюдать правила техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты и санитарии;

анализировать контроль исполнения документов и составлять соответствующие справки для руководства Министерства;

разрабатывать индивидуальный план государственного гражданского служащего Чувашской Республики Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики совместно с непосредственным руководителем;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

планировать свою работу, готовить предложения в план работы отдела;

готовить и представлять информацию и отчетность о своей работе;

выполнять иные обязанности по указанию начальника отдела и руководства Министерства по направлениям деятельности отдела.

**VI. Права**

4.1. Основные права **ведущего специалиста-эксперта**установлены [статьей 14](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A331B7005595BA69A52752F97y4H7L) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, **ведущий специалист-эксперт**имеет право:

запрашивать и получать в установленном порядке от других структурных подразделений Министерства, у иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, других организаций и должностных лиц необходимую информацию, документы и материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

запрашивать и получать в установленном порядке от подведомственных Министерству организаций информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

принимать участие в обсуждении вопросов и подготовке проектов документов, касающихся работы отдела, а также совершенствовании форм и методов работы с ними;

осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. **Ведущий 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, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение и (или) использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

несоблюдение обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

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 федеральными  законами  «[О  государственной  гражданской  службе](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE51E6761ABA037910F12A33y1HBL) Российской Федерации»,  [«О противодействии коррупции»](consultantplus://offline/ref=1FC98CC7A00B80DBE63C5F53B6CDF002B9BE53E37717BA037910F12A33y1HBL) 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 **ведущий специалист-эксперт**вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

выбор способов и методов выполнения возложенных на него должностных обязанностей и поручений министра;

подготовка предложений по совершенствованию работы отдела и Министерства в целом;

направление на согласование документов в соответствующие органы исполнительной власти Чувашской Республики;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым **ведущий специалист-эксперт**обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

планирование и организация работы;

подготовка и внесение предложений начальнику отдела по совершенствованию и улучшению работы отдела;

консультирование физических и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям.

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

7.1. **Ведущий специалист-эксперт**вправе участвовать в подготовке:

ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций по направлениям своей деятельности;

докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по направлениям своей деятельности;

методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по направлениям своей деятельности.

7.2. **Ведущий специалист-эксперт**обязан:

участвовать в обсуждении и разработке проектов документов;

вносить предложения по обсуждаемым проектам.

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

8.1. **Ведущий специалист-эксперт**осуществляет: подготовку проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

**XI. 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. **Ведущий специалист-эксперт**осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела.

9.2. **Ведущий специалист-эксперт**осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела.

9.3. **Ведущий специалист-эксперт**осуществляет служебное взаимодействие с  гражданами  и  организациями  в  связи  с  исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке: непосредственно или через начальника отдела.

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

10.1.  **Ведущий специалист-эксперт**государственные услуги не оказывает.

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

11.1. Эффективность    и    результативность    профессиональной    служебной деятельности **ведущего специалиста-эксперта**оцениваются следующим показателям:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

своевременное, добросовестное, качественное выполнение обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и настоящим должностным регламентом;

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий.

11.2. Показатели результативности и эффективности определяются в соответствии с Положением о порядке премирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве природных ресурсов и экологии Чувашской Республики, выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, единовременного поощрения, ежемесячного денежного поощрения и ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики.