

УТВЕРЖДАЮ  
руководитель Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Забайкальского края

*Васильев*

С.С. Быстров

« 1 » марта 2022 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста-эксперта отдела организационного обеспечения и контроля Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела организационного обеспечения и контроля Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-019.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение сохранности и государственный учет документов.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – Департамент).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела организационного обеспечения и контроля Департамента.

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей распределяются между сотрудниками отдела организационного обеспечения и контроля Департамента.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие 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 замещения должности ведущего специалиста-эксперта не предъявляются требования к стажу гражданской службы, стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
  - а) Конституции Российской Федерации;
  - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
  - д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
  - е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
  - ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
- з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.
- 4) умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего

специалиста-эксперта, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или по специальности, направлению подготовки «Документоведение и архивоведение», «История» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

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

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

Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. № 435-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в сферах вывоза и ввоза культурных ценностей и архивного дела»;

приказ Росархива от 9 октября 2001 г. № 75 «Об утверждении регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 г. № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

приказ Росархива от 25 июня 2020 г. № 75 «Об утверждении Порядка признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии»

приказ Минкультуры России от 31 марта 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Минкультуры России от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать ведущий специалист-эксперт:

теория и практика архивного дела;

нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

системы хранения и классификация архивных документов;

виды справочно-поисковых средств архива;

порядок составления планово-отчетной документации;

основы документационного обеспечения управления.

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

владение методикой работы архивных учреждений и органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению органа исполнительной власти;

ведение централизованного учета документов Архивного фонда Забайкальского края, находящихся на временном хранении в органе исполнительной власти, выступающем в качестве источника комплектования государственных архивов субъекта Российской Федерации.

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

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

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

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

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

3.1. Цель: обеспечение полномочий Департамента в сфере организационного, архивного и документационного обеспечения; оперативная регистрация входящей корреспонденции и внесение резолюций руководителя Департамента (исполняющего обязанности руководителя Департамента), заместителя руководителя Департамента в соответствующую карточку регистрации в системе электронного документооборота.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет закупки канцелярских товаров для нужд Департамента в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

обеспечивает своевременный прием, регистрацию и направление поступающей от физических, юридических лиц корреспонденции руководителю Департамента;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Департамента, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

осуществляет регистрацию входящей, исходящей, внутренней корреспонденции в СЭД «Дело»;

осуществляет ввод основных реквизитов поступившего документа в автоматизированную систему «Дело», при этом осуществляет обработку следующих персональных данных:

1) указанные в поступившем документе фамилия, имя, отчество (при наличии);

2) указанный в поступившем документе почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон; иные указанные персональные

данные, содержащиеся в обращении (жалобе);

обеспечивает хранение и рассылку поступающей, исходящей и внутренней корреспонденции, оперативный поиск и выдачу информации по документам;

обеспечивает рассылку исходящей корреспонденции посредством электронной почты, факсимильной связи, почтовой связи;

организует сверку почтовых отправок и их оплаты с ФГУП «Почта России»;

принимает участие в разработке документации для организации закупки услуг почтовой связи в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществляет сбор информации о проделанной работе отделов Департамента за месяц, анализирует, обобщает, докладывает руководителю Департамента, направляет Губернатору Забайкальского края;

организует контроль над своевременным исполнением документов в соответствии с резолюциями руководства Департамента;

осуществляет организационно-методическое руководство по вопросам делопроизводства в отделах Департамента;

исполняет функции системного технолога СЭД «Дело» в Департаменте;

обеспечивает сохранность и конфиденциальность документов.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, имеет право:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на доступ к информационным ресурсам Департамента;

на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения по вопросам:

разработки и представления начальнику отдела предложений о повышении эффективности работы отдела в целом и по улучшению организации делопроизводства в Департаменте;

разработки и представления начальнику отдела предложений в план работы отдела;

планирования своей служебной деятельности;

проведения консультаций с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы.

#### **5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции ведущий специалист-эксперт участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

правовых актов Департамента и методических рекомендаций по вопросам архивного делопроизводства;  
заключений, справок, записок, отчетов, докладов.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее ведущему специалисту-эксперту в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений ведущим специалистом-экспертом осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, взаимодействует с:

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;

гражданами и организациями.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Департамента**

Ведущий специалист-эксперт не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта**

В организации труда:



- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

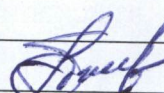
Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.


Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Департамента.

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
Гнедков А.В.		

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1	Герцева И.С.	16.11.2020 Б/50лс/175	01.03.2022 	
2	Тяпсецкая М.И.	10.03.2021 Б/43лс/175	01.03.2022	06.06.2022 Б/93лс/175

