

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. министра образования и науки  
Забайкальского края



М.А.Секержитская  
« 03 » 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**главного специалиста-эксперта отдела контрольно-организационной работы**  
**Министерства образования и науки Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела контрольно-организационной работы Министерства образования и науки Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела контрольно-организационной работы в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы 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 – 01-3-4-023

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Комплектование и документационное обеспечение управления. Регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром образования и науки Забайкальского края (далее – министр).

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела контрольно-организационной работы Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на специалиста 1 разряда отдела контрольно-организационной работы.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности специалиста 1 разряда отдела контрольно-организационной работы в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего 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

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела контрольно-организационной работы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.
12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.
13. Гражданский служащий 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 4 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) общими умениями:
    - умением мыслить системно (стратегически);
    - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
    - коммуникативными умениями;
    - умением управлять изменениями.

### 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Документоведение и архивоведение», «История», «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Реклама и связи с общественностью» 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.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального закона от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;

б) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

г) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

ж) Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

и) Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

к) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

л) Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

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

2) Забайкальского края:

а) постановления Правительства Забайкальского края от 01 февраля 2016 года № 54 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

б) постановления Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 года № 308 «Об утверждении Порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

в) постановления Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 192 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Забайкальского края»;

г) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 11 октября 2017 года № 480-р «О мерах по совершенствованию организации исполнения и контроля за исполнением документов в Забайкальском крае»;

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

е) приказа Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 25 апреля 2017 года № 406 «Об утверждении Регламента Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края»;

ж) Положения об отделе контрольно-организационной работы Министерства;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 3) состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работать в программных комплексах «СЭД ДЕЛО»; АИС «Взаимодействие»; с периферийными устройствами ПК (принтер, сканер, МФУ); электронной почтой и web-браузерами, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с пакетом программ MS-Office; с приемно-передаточными и записывающими устройствами;

- 2) иметь навыки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 3) ориентироваться в систематизации и структурировании информации с различными источниками информации;
- 4) организовывать работу по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
- 5) осуществлять контроль за исполнением документов;
- 6) осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 7) производить учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) централизованной и смешанной форм ведения делопроизводства;
- 2) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 3) понятий нормы права, нормативного правового акта;
- 4) понятия, процедур рассмотрения обращений граждан;
- 5) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- 6) правил делового этикета;
- 7) правил орфографии и пунктуации;
- 8) правил хранения документов;
- 9) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 10) основных положений законодательства о персональных данных;
- 11) общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 12) основных положений законодательства об электронной подписи.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;
- 2) информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи;
- 3) документационное и почтовое обеспечение деятельности;
- 4) организация приема посетителей, содействие для оперативного рассмотрения просьб и предложений работников;
- 5) организация командировок министра, заместителей министра, заказа авиабилетов и железнодорожных билетов, бронирования гостиниц;

- 6) организация и обеспечение межведомственного взаимодействия;
- 7) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;
- 8) организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

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

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере архивного дела и делопроизводства; эффективное исполнение законодательства об информационном и документационном обеспечении деятельности Министерства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий 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 исполняет следующие должностные обязанности:

- создает и публикует информационные и новостные сообщения по вопросам, относящимся к деятельности Министерства, в телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте Министерства, в социальной сети Вконтакте, Телеграмм);

- осуществляет контроль за своевременностью и качеством рассмотрения обращений граждан в Министерстве, вносит сведения о поступивших и рассмотренных обращениях граждан на портал ССТУ.РФ;

- регистрирует входящую и исходящую корреспонденцию через Систему электронного документооборота исполнительных органов власти Забайкальского края «Дело»;

- участвует в планировании и координации мероприятий по связям с общественностью;

- принимает участие в выборе оптимальных форм и методов связей с общественностью;

- устанавливает, поддерживает и развивает связи с печатными и электронными СМИ;

- осуществляет регистрацию приказов Министерства в системе электронного документооборота «Дело»;

- осуществляет отправку исходящей корреспонденции через официальную почту Министерства;

- осуществляет отправку исходящей корреспонденции через фельдъегерскую службу;

- передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам;

- регистрирует информацию, поступающую факсимильной связью; при необходимости направляет исполненные документы заявителям посредством факсимильной связи;

- осуществляет ксерокопирование, сканирование, а также ламинирование, переплет, брошюрование необходимых документов;

- направляет исполненную документацию по адресатам;

осуществляет сбор документации текущего архива в приемной Министерства, сдает в архив материалы, законченные делопроизводством;

осуществляет взаимодействие с ФГУП «Почта России», ведет реестр исходящей корреспонденции, отчитывается перед бухгалтерией за расход конвертов;

осуществляет курьерские функции;

выполняет другие поручения начальника отдела в рамках установленных должностным регламентом;

принимает участие в подготовке предложений по совершенствованию делопроизводства;

осуществляет набор текстов документов по указанию руководителя Министерства;

обеспечивает соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства в целом, функций отдела контрольно-организационной работы, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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;

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

нарушение служебной дисциплины;

другое.

24. Гражданский служащий 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 2004 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 том числе персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

участвовать, разрабатывать предложения в план работы отдела;

планировать мероприятия в своей служебной деятельности, осуществлять подготовку личного плана работы, осуществлять администрирование и анализ;

осуществлять подготовку квартальных и годовых отчетов по документообороту в Министерстве.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

заключений, справок, записок, отчетов, методических рекомендаций, докладов по вопросам ведения делопроизводства в Министерстве, по организации приема граждан; по вопросам осуществления контроля за исполнением документов.

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

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

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- исполнительными органами Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

30. Эффективность и результативность работы профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация 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;
  - 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
  - 3) качество выполненной работы:
    - подготовка документов и отчетов в соответствии с установленными требованиями;
    - полное и логичное изложение материала;
    - юридически грамотное составление документа;
    - отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
    - недопущение нарушений бюджетного законодательства;
  - 4) 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;
    - отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей.
- внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства, в области бережливого управления, рациональной организации труда.