

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной работы управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на старшего специалиста 1 разряда отдела организационной работы управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам.

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 ведущего специалиста 3 разряда отдела организационной работы управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам 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 ведущего специалиста 3 разряда отдела организационной работы управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы, при выполнении которой получен профессиональный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей, указанных в п.21 настоящего Должностного регламента.

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 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) постановление 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) умениями:
 - а) 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.
- 15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:
 - 1) Российской Федерации:
 - а) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - б) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - в) Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
 - г) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
 - д) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - е) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
 - ж) Федеральный закон от 15 ноября 1997г. № 143 «Об актах гражданского состояния»;
 - з) Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;
 - и) приказ Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

к) приказ Федерального архивного агентства от 01 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

л) 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».

2) Забайкальского края:

а) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 г. № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

г) Распоряжение Губернатора Забайкальского края 02 мая 2017 г. N 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края».

д) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

е) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

ж) положение об отделе организационной работы управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам Министерства.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) теории и практики архивного дела;
- 2) порядка обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 3) методов подготовки методических пособий;
- 4) принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- 5) основ документационного обеспечения управления;
- 6) порядка составления планово-отчетной документации.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;
- 2) оперативного осуществления обязанностей;
- 3) подготовки делового письма;

- 4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
 - 5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;
 - 6) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;
 - 7) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;
 - 8) сотрудничества с коллегами;
 - 9) самообразования и повышения своей квалификации;
 - 10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
 - 11) проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела;
 - 12) работы с данными статистической отчетности;
 - 13) работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
 - 14) правил пользования приёмно-переговорными устройствами.
18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:
- 1) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
 - 2) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
 - 3) система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота.
 - 4) основы этики и эстетики;
 - 5) правила делового этикета;
 - 6) правила внутреннего служебного распорядка;
 - 7) правила и нормы охраны труда;
 - 8) основ организации прохождения государственной гражданской службы.
19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:
- 1) работа в СЭД «Дело»;
 - 2) 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**
20. Цель: обеспечение полномочий Министерства по вопросам документационного обеспечения, контроля за прохождением документов и

иным вопросам, отнесенным к ведению отдела; эффективное исполнение законодательства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:
 доводит до исполнителей документы по резолюции министра, первого заместителя министра (ведет журнал исполнения документов);

регистрирует входящую корреспонденцию в СЭД «Дело»: письма, приказы, ценные письма, экспресс-почта (ведёт журнал входящей корреспонденции);

ведёт реестр нормативно-правовых актов Министерства, организует размещение их на официальном сайте Министерства и направляет для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), отвечает за своевременную рассылку;

редактирует, проверяет правильность оформления издаваемых приказов, поручений, распоряжений Министерства, регистрирует и рассылает их в установленном порядке;

проводит подписку на периодическую печать для Министерства;

обеспечивает специалистов Министерства канцелярскими принадлежностями;

организует работу приемной Министерства;

исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства;

выполняет иные поручения начальника отдела организационной работы управления по кадровым, государственно-правовым и организационным вопросам Министерства, связанные с производственной необходимостью.

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 органа в целом, функций структурного подразделения, 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;

осуществление контроля (проверку) учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;

получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

доступ к информационным ресурсам Министерства, в соответствии с должностными обязанностями;

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 правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;

разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

нарушение служебной дисциплины.

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 ст. 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 т.ч. 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:

информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

вправе запрашивать недостающие документы;

– информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

– принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист 3 разряда отдела 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 управленческих и иных решений:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов;

иных документов по поручению министра, заместителей министра, начальника отдела организационной работы Министерства.

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 Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, 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 от 02 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;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- подведомственными учреждениями Министерства;
- гражданами и организациями.

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

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

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение трудовой 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;

юридически грамотное составление документа;

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.

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.				

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
