

(ВЫПИСКА)
ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела специальных проектов и
коммуникаций Министерства экономического развития и
промышленности Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела специальных проектов и коммуникаций Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-19.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

3. Виды профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», «Организация использования и публикации архивных документов», «Комплектование и документационное обеспечение управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется Министром экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Министр).

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела специальных проектов и коммуникаций Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – начальник отдела).

6. Главный специалист-эксперт обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных

положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

4) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (с последующими изменениями);

5) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

6) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

7) постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

8) постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;

9) распоряжение Правительства Пензенской области от 30.12.2014 № 683-рП «О порядке переписки Правительства Пензенской области, исполнительных органов государственной власти Пензенской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области в системе электронного документооборота и делопроизводства»;

10) распоряжение Правительства Пензенской области от 31.12.2010 № 767-рП «Об инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства Пензенской области»;

11) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

12) указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области»;

13) нормативные правовые акты Министерства.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) правила поведения гражданского служащего Пензенской области;
- 2) полномочия Губернатора Пензенской области;
- 3) полномочия Правительства Пензенской области;
- 4) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 5) система взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 6) методы проведения анализа документооборота;
- 7) принципы разработки инструкций по делопроизводству;
- 8) способы совершенствования документационного оборота;
- 9) технология работы со служебными документами и поручениями;
- 10) процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
- 11) процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;
- 12) организация личного приема граждан.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 4) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) владение современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- 2) владение официально-деловым стилем современного русского языка;
- 3) консультирование гражданских служащих по вопросам делопроизводства;
- 4) умения комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 2) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- 3) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
- 4) составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел специальных проектов и коммуникаций (далее – отдел), главный специалист-эксперт обязан:

1) своевременно исполнять поручения, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

2) осуществлять регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Министерства в системе электронного документооборота;

3) осуществлять рассылку копий документов и поручений Министра исполнителям в соответствии с резолюцией;

4) осуществлять контроль за исполнением федеральных документов, поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, поручений Губернатора Пензенской области;

5) осуществлять подготовку сводной информации по поручениям неисполненным сотрудниками Министерства и представляет ее ответственным исполнителям;

6) осуществлять доставку входящей и исходящей корреспонденции в Правительство Пензенской области, почтовое отделение связи;

7) сводить и предоставлять информацию о мероприятиях Министерства, Министра, для включения в сводный план Правительства Пензенской области;

8) осуществлять учет, хранение и выдачу марок для почтовых конвертов;

9) вести реестры заказной почтовой корреспонденции;

10) разработка сводной номенклатуры дел Министерства;

11) осуществлять хранение, комплектование, учет и использование документов и материалов, находящихся в отделе, а также передачи их в архив в установленном порядке;

12) осуществлять регистрацию, учет и систематизацию корреспонденции и факсов в установленном порядке;

13) доводить до сотрудников поручения Министра;

14) принимать и передавать телефонограммы, устные поручения, адресованные Министру, а также сотрудникам Министерства;

15) обеспечивать сохранность поступающей корреспонденции, газет и других периодических изданий;

16) соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

17) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

18) осуществлять хранение государственной или иной охраняемой законом тайны, а также не разглашает сведения, ставшие известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан или относящихся к коммерческой тайне для

хозяйствующих субъектов;

19) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

20) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

21) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

22) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

23) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

1) вносить на рассмотрение вышестоящего руководства предложения по вопросам деятельности отдела;

2) запрашивать у структурных подразделений Правительства Пензенской области, государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий и организаций Пензенской области документы, необходимые для выполнения своих обязанностей;

3) требовать от гражданских служащих соблюдения установленного порядка оформления и представления документов;

4) возвращать на доработку (переоформление) заявления, служебные записки, ходатайства и иные документы, оформленные или согласованные ненадлежащим образом;

5) пользоваться системами связи, информационными базами, банками данных и иными носителями информации исполнительных органов.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, начальника управления, Министра.

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).