

УТВРЕЖДЕН

приказом департамента по
делам коренных малочисленных
народов Севера Ямало-Ненецкого
автономного округа
от «__» _____ 2020 года № ____-ОД

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного
округа, замещающего должность государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа

**главного специалиста сектора документационного контроля, архива и
делопроизводства отдела защиты прав коренных малочисленных народов
Севера управления по установлению и реализации гарантий и прав
коренных малочисленных народов Севера**

I. Общие положения

1. Настоящий Должностной регламент государственного гражданского служащего Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – Должностной регламент, гражданский служащий, автономный округ), замещающего должность государственной гражданской службы автономного округа (далее – гражданская служба) **главного специалиста сектора документационного контроля, архива и делопроизводства отдела защиты прав коренных малочисленных народов Севера управления по установлению и реализации гарантий и прав коренных малочисленных народов Севера департамента по делам коренных малочисленных народов Севера Ямало-Ненецкого автономного округа** (далее – главный специалист, сектор, отдел, управление, департамент), регулирует порядок осуществления им профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность **главного специалиста** учреждена документационного и иного обеспечения деятельности департамента.

3. Должность главного специалиста относится к **старшей** группе должностей гражданской службы категории **обеспечивающие специалисты**.

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

5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение сохранности и государственный учет документов. Комплектование и документационное обеспечение управления

6. Главный специалист назначается на данную должность и освобождается от ее замещения директором департамента, или лицом, исполняющим его обязанности.

7. Главный специалист непосредственно подчиняется заведующему сектором либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста того же сектора, если иное не предусмотрено соответствующим правовым актом представителя нанимателя.

9. Главный специалист исполняет должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, в период его временного отсутствия, если иное не предусмотрено соответствующим правовым актом представителя нанимателя.

10. Главный специалист при исполнении возложенных на него обязанностей имеет доступ к служебным документам ограниченного доступа «Для служебного пользования» в части полномочий, возложенных на отдел.

Несет ответственность, установленную российским законодательством, за разглашение служебной информации ограниченного доступа, ставшей ему известной в связи с осуществлением служебной деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

11. Для замещения должности главный специалист устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

12. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование.

13. Для должности главного специалиста требования к стажу не предъявляются.

14. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

14.1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

14.2. знаниями основ:

14.2.1. Конституции Российской Федерации;

14.2.2. Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

14.2.3. Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

14.2.4. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ);

14.3. знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

15. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, включают следующие умения:

15.1. общие умения:

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

Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Документоведение и архивоведение», «Управление персоналом» или иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательство об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

17. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 17.1. Устав (Основной закон) автономного округа;
- 17.2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- 17.3. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»,
- 17.4. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,
- 17.5. Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- 17.6. Закон автономного округа от 05 марта 2007 года № 24-ЗАО «Об обращениях граждан»,
- 17.7. Закон автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа»,
- 17.8. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
- 17.9. Постановление Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 № 1150-П «Об Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»,
- 17.10. Постановление Правительства автономного округа от 02 августа 2013 года № 624-П «Об организации личного приема граждан Губернатором Ямало-Ненецкого автономного округа, членами Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, представителями Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком

автономном округе, руководителями исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и уполномоченными на то лицами исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»,

17.11. Постановление Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 года N 19-ПГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа»,

17.12. Постановление Губернатора автономного округа от 08 апреля 2013 года N 39-ПГ «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»,

17.13. Постановление Правительства автономного округа от 31 мая 2017 года N 513-П «Об утверждении Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного доступа в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа»;

17.14. Постановление Правительства автономного округа от 18 июня 2018 года N 626-П «Об утверждении инструкции о порядке работы исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа с письменными обращениями граждан и обращениями граждан, поступающими в форме электронного документа».

18. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

18.1. порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

18.2. научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;

18.3. основы документационного обеспечения управления;

18.4. порядок составления планово-отчетной документации.

19. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

19.1. обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов.

20. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

20.1. централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

20.2. система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

20.3. состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда департамента.

21. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

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

III. Должностные обязанности

22. Главный специалист обязан:

22.1. выполнять основные обязанности гражданского служащего, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, Федеральным законом № 273-ФЗ;

22.2. соблюдать ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

22.3. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом № 79-ФЗ;

22.4. соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. Главный специалист, исходя из задач и функций сектора, определенных Положением о нем, выполняет следующие должностные обязанности:

23.1. вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, оформлять регистрационные карточки входящих и исходящих документов в банке данных. Систематизировать и хранить документы в электронной базе данных и на бумажных носителях;

23.2. передавать всю получаемую в адрес департамента документацию руководителю на рассмотрение. В соответствии с принятым решением рассылать документы в структурные подразделения департамента или конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо подготовки ответов;

23.3. вести картотеку учета прохождения документов, осуществлять контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений директора Департамента, взятых на контроль;

23.4. вести делопроизводство в департаменте согласно Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П;

23.5. принимать документы и личные заявления, адресованные руководителю департамента.

23.6. подготавливать документы и материалы, необходимые для работы директора департамента;

23.7. отправлять исполненную документацию по адресатам;

23.8. обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

23.9. организовать проведение телефонных переговоров директора департамента, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до сведения руководителя информацию, полученную по каналам связи;

23.10. организовать личный прием граждан директором департамента. Осуществлять контроль за работой с обращениями граждан;

23.11. вести работу в Портале ССТУ.РФ, для осуществления взаимодействия с ОГВ по осуществлению приема граждан;

23.12. содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников департамента, а также посетителей;

23.13. выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором департамента (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);

23.14. обеспечивать рабочее место директора департамента необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие эффективной работе директора департамента;

23.15. печатать по указанию директора департамента служебные материалы, необходимые для его работы или вводить текущую информацию в банк данных;

23.16. организовать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив;

23.17. принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений департамента документы, законченные делопроизводством;

23.18. участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность их формирования и оформления при передаче в архив;

23.19. в соответствии с действующим законодательством шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;

23.20. подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

23.21. вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

23.22. следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

23.23. выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;

23.24. участвовать в работе по экспертизе ценности архивных документов;

23.25. принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

23.26. выполнять отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя и директора департамента;

23.27. осуществлять прием, учет, регистрацию и хранение документов с пометкой «Для служебного пользования»;

23.28. в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» обязан:

- своевременно представлять информацию, в соответствии с Базовым перечнем информации о деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 27 декабря 2010 года № 533-П «Об утверждении базового перечня информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа и перечня информации о деятельности Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет», для размещения на официальном Интернет-сайте департамента;

- размещать информацию о деятельности департамента на стенде в помещениях департамента;

23.29. осуществляет функции по противодействию и профилактике коррупции в пределах компетенции департамента, за исключением полномочий, указанных в соглашении о передаче полномочий по осуществлению кадровой работы и функций по противодействию и профилактике коррупции исполнительными органами государственной власти автономного округа аппарату, в том числе:

23.30. при исполнении должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность гражданской службы и исполнении должностных обязанностей обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей;

23.31. обязан уведомлять директора департамента, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью гражданского служащего;

23.32. запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью автономного округа и передаются по акту в департамент, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

24. Главный специалист обязан представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

25. Осуществляет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа, приказами департамента.

IV. Права

26. Главный специалист имеет основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, а также в пределах своей компетенции имеет право:

26.1 принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

26.2. запрашивать по поручению руководства и получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления в автономном округе, государственных и иных органов, учреждений и организаций, должностных лиц необходимые для выполнения своих должностных обязанностей информацию, документы и материалы;

26.3. докладывать заведующему сектором обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

26.4. вносить на рассмотрение заведующего сектором предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных на него настоящим должностным регламентом обязанностей и улучшением работы отдела, возможные варианты устранения имеющихся недостатков;

26.5. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных (в том числе и электронными) исполнительных органов государственной власти автономного округа.

26.6. осуществлять контроль за входящей и исходящей корреспонденцией в департаменте.

26.7. реализовать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

V. Ответственность

27. За неисполнение или ненадлежащее, то есть неполное, несвоевременное или некачественное исполнение по своей вине возложенных служебных обязанностей, в том числе должностных обязанностей, предусмотренных разделом III Должностного регламента, главный специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

28. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами №№ 79-ФЗ, 273-ФЗ и другими федеральными законами, к главному специалисту

применяются взыскания, предусмотренные статьей 59.1 Федерального закона № 79-ФЗ.

29. В случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59.2 Федерального закона № 79-ФЗ, главный специалист подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

30. В случае исполнения неправомерного поручения главный специалист несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

32. Несет ответственность, установленную российским законодательством, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на главного специалиста должностных обязанностей; за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за несохранение государственной тайны, за разглашение служебной информации ограниченного распространения, ставшей им известной в связи с осуществлением служебной деятельности, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

33. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- возврата на доработку документов, не отвечающих установленным требованиям;
- помощь в исправлении представленных документов;
- переадресовке документов в рамках отдела к другому исполнителю;
- подготовки предложений по установлению или изменению (продлению) сроков представления документов с уведомлением вышестоящего руководителя, для принятия им соответствующего решения;
- запроса недостающих документов.

34. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- информирования руководства, о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- предоставления материалов заведующему сектором о выполнении планов и проделанной работе за установленные периоды;
- принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

- исполнение соответствующего документа или направление его другому исполнителю в отделе по согласованию с заведующим сектором;
- согласование представленных документов;
- передача в соответствующее подразделение информации о выявленных нарушениях законодательства.

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

35. Главный специалист, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) любых правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

36. Главный специалист, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- организация работы и контроля (разработка проектов).

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

37. Главный специалист подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, осуществляет их согласование и принятие в рамках возложенных на него должностных обязанностей в порядке и сроки, установленные федеральным законодательством и законодательством автономного округа, а также в сроки, определяемые директором департамента, первым заместителем директора департамента, заместителем директора департамента - начальником управления о установлению и реализации гарантий и прав коренных малочисленных народов Севера, начальником отдела, заведующим сектором.

38. При отсутствии конкретных сроков исполнения (выполнения) поручений управленческие и иные решения принимаются главным специалистом самостоятельно в соответствии с принципами значимости, эффективности, оперативности, целесообразности и необходимости принятия тех или иных решений.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

39. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности взаимодействует:

- со структурными подразделениями аппарата Губернатора автономного округа;
- с исполнительными органами государственной власти автономного округа;

- со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания автономного округа;
- с органами местного самоуправления в автономном округе;
- с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- с юридическими лицами и иными субъектами гражданского права.

40. Служебное взаимодействие, предусмотренное пунктом 39 Должностного регламента, строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ, Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих, утвержденного постановлением Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 года № 19-ПГ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и государственного органа.

41. Поручения главному специалисту даются лицами, указанными в пункте 7 Должностного регламента, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

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

42. Главный специалист не оказывает государственные услуги.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

43. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) следующих показателей:

43.1. общие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, умение организовать и контролировать свою работу);
- выполняемый объем служебной деятельности, определяемый разнообразием видов и категорий дел;
- качество выполняемой работы;
- сложность работы и наличие в ней нестандартных управленческих решений;
- самостоятельность (исполнение обязанностей в срок с минимальным контролем);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка);
- соблюдение делового этикета.

43.2. специальные показатели:

- качество выполнения служебной деятельности;

- качество правового, организационного и документационного обеспечения заданий и поручений;
- эффективное участие в мероприятиях по ознакомлению с деятельностью и оказанием практической и методической помощи органам местного самоуправления в автономном округе;
- качественное временное исполнение дополнительных должностных обязанностей (исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего специалиста);
- результаты аттестации, государственного квалификационного экзамена, переподготовки, стажировки, курсов повышения квалификации и т.п.;
- самостоятельная теоретическая подготовка главного специалиста, дополнительное обучение и иное повышение профессионального уровня в сфере служебной деятельности;
- количество, качество и оперативность исполнения поручений руководителя, связанных с исполнением профессиональной служебной деятельности;
- наличие поощрений и наградений за эффективную и безупречную государственную гражданскую службу;
- инициативность в сфере совершенствования профессиональной служебной деятельности;
- техническая компетентность, наличие навыков работы с персональным компьютером, офисной техникой, справочно-правовыми системами;
- подготовка материалов и участие в коллегиях, советах, совещаниях, деловых встречах, конференциях и иных мероприятиях, связанных с исполнением должностных обязанностей.