

УТВЕРЖДАЮ
Временно исполняющий обязанности
министра государственного имущества
Республики Марий Эл
А.В.Плотников
« 15 » февраля 2022 г.



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Марий Эл,
замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела кадров и общих
вопросов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Республики Марий Эл (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность государственной гражданской службы Республики Марий Эл (далее - должность гражданской службы) старшего специалиста 1 разряда отдела кадров и общих вопросов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее - старший специалист 1 разряда) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Марий Эл, утвержденным Указом Президента Республики Марий Эл от 18 мая 2006 г. № 88, относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», регистрационный номер (код) должности 03-4-4-024.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации приказом Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров и общих вопросов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл (далее – начальник отдела), либо лицу, исполняющему его обязанности, а также исполняет указания министра государственного имущества Республики Марий Эл и заместителя министра государственного имущества Республики Марий Эл, в подчинении которого находится отдел кадров и общих вопросов.

6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается в установленном порядке на другого специалиста 1 разряда отдела кадров и общих вопросов.

На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей в установленном порядке по иной должности гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Марий Эл.

7. Результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв на государственной

гражданской службе, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен соответствовать установленным квалификационным требованиям.

8.1. Базовые квалификационные требования.

8.1.1. Наличие среднего профессионального образования.

8.1.2. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

8.1.3. Наличие следующих базовых знаний и умений:

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

2) знания основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Марий Эл;

Закона Республики Марий Эл от 5 октября 2004 г. № 38-З «О регулировании отношений в области государственной гражданской службы Республики Марий Эл»;

Закона Республики Марий Эл от 11 мая 2005 г. № 10-З «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Республики Марий Эл»;

3) знания основ делопроизводства и документооборота;

требований, порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

состава и требований к оформлению реквизитов документов;

видов бланков документов и требований к ним;

части терминов и определений основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела.

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – компьютер): знание составляющих компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с компьютером, вопросов безопасности и защиты данных;

знания и навыки применения компьютера: знание основных команд при применении компьютера; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры; навыки создания, перемещения и удаления файлов; навыки печати электронных документов;

знания и навыки работы с офисными программами: навыки по созданию и форматированию текстовых документов, включая копирование, вставку и удаление текста; навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами; создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): понимание основных принципов функционирования сети «Интернет», принципов защиты информации; использование поисковых систем сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получения необходимой информации.

5) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

8.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование либо высшее образование по специальности, направлению подготовки: «Документоведение и архивоведение», «История», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция»; укрупненные группы специальностей, направлений подготовки: «Гуманитарные науки», «Образование и педагогические науки», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

8.2.2. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Марий Эл:

Трудовой кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5);

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»;

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

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральный закон от 22 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Минкультуры России от 25 августа 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 31 марта 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»;

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 Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

приказа Росархива от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

приказ Росархива от 2 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»;

приказ Росархива от 28 декабря 2021 г. № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

Указ Главы Республики Марий Эл от 27 июля 2012 г. № 122 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

Закон Республики Марий Эл от 04.12.2002 № 36-З «О порядке управления и распоряжения имуществом государственной собственности Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 2 октября 2006 г. № 204 «О Регламенте Правительства Республики Марий Эл»;

Постановление Правительства Республики Марий Эл от 10 сентября 2012 г. № 339 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Марий Эл»;

приказ Министерства государственного имущества Республики Марий Эл от 12 ноября 2012г. № 362-од «Об утверждении инструкции по делопроизводству».

Старший специалист 1 разряда в своей деятельности также руководствуется другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл по направлениям деятельности министерства применительно к исполнению должностных обязанностей.

8.2.3. Иные профессиональные знания включают:

содержание предмета архивоведения, основные положения и теоретические и методологические основы архивоведения, его понятийный и категориальный аппарат;

организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов;

теория и практики архивного дела и делопроизводства.

8.2.4. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

работы с данными статистической отчетности;

владение навыками поиска, сбора и анализа информации в сфере архивного дела;

владение навыками использования современных компьютерных технологий.

8.2.5. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

порядок работы с обращениями граждан;

знание принципов работы с существующими базами данных.

8.2.6. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

9. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования, связанные с гражданской службой, предусмотрены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Министерства государственного имущества Республики Марий Эл и иными правовыми актами.

10. В должностные обязанности старшего специалиста 1 разряда входит:

осуществление функции секретаря министра государственного имущества Республики Марий Эл либо лица, исполняющего его обязанности;

подготовка протоколов совещаний у министра государственного имущества Республики Марий Эл либо лица, исполняющего его обязанности;

участие в подготовке и проведении официальных мероприятий, совещаний, семинаров, конференций;

участие в деятельности комиссий, рабочих групп, образуемых в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл, в совещаниях, семинарах конференциях и иных мероприятиях, в том числе ведение протоколов и оформление принятых решений;

обеспечение эффективного взаимодействия Министерства государственного имущества Республики Марий Эл с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

обеспечение работы пресс-службы Министерства государственного имущества Республики Марий Эл, сбор, систематизация и подготовка медиапланов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

подготовка анонсирующих релизов, пресс-релизов и пост-релизов по компетенции Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

систематизация необходимой информации по актуальным вопросам установленной сферы деятельности министерства;

осуществление проверки своевременного представления структурными подразделениями Министерства государственного имущества Республики Марий Эл материалов, подготовленных в соответствии с поручением министра государственного имущества Республики Марий Эл;

участие в организации брифингов, пресс-конференций, интервью, а также информационного освещения рабочих поездок, встреч и других мероприятий с участием министра;

осуществление рабочих контактов с руководителями средств массовой информации и журналистами;

осуществление обязанностей секретаря Межведомственной комиссии по вопросам предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений в общежитиях специализированного жилищного фонда Республики Марий Эл;

регистрация исходящей документации Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

подготовка отчетов по вопросам, входящим в должностные обязанности;

обработка документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела и передача дел в архив Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

участие в обеспечении документооборота в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

обеспечение подготовки писем, информации, справок по запросам заинтересованных федеральных и республиканских органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан по вопросам компетенции отдела;

обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений ограниченного распространения;

обеспечение сохранности документов и имущества, находящегося в его ведении;

выполнение копировально-множительных работ;

ежегодно в срок до 20 декабря отчетного года предоставление начальнику отдела годовой отчет о профессиональной служебной деятельности;

осуществление иных функций в соответствии с поручениями начальника отдела, заместителя министра, курирующего деятельность отдела, министра государственного имущества Республики Марий Эл.

11. В пределах своей служебной компетенции гражданский служащий наделен следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

запрашивать в установленном порядке необходимую информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

контролировать представление запрашиваемой информации в установленные сроки, требовать от исполнителей доработки документов исполненных с нарушением установленных норм или форм;

знакомиться, высказывать и письменно прилагать особое мнение по проектам нормативных правовых актов, управленческим и иным решениям, входящим в служебную компетенцию отдела;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в виде проектов;

вносить предложения по совершенствованию деятельности Мингосимущества Республики Марий Эл, отдела кадров и общих вопросов, обеспечению надлежащих условий профессиональной служебной деятельности;

взаимодействовать с органами государственной власти Республики Марий Эл, хозяйствующими субъектами по вопросам компетенции отдела.

12. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за несоблюдение ограничений, запретов и требований, связанных с гражданской службой; за нарушение законодательства Российской Федерации, повлекшее нарушение прав и охраняемых законом интересов граждан, организаций, Российской Федерации и Республики Марий Эл; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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 несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, в соответствии со своей служебной компетенцией:

13.1. Вправе самостоятельно принимать следующие решения:

по вопросам реализации возложенных на него задач и функций, а также при реализации прав представителя нанимателя на основании выданных министром государственного имущества Республики Марий Эл доверенностей, иных уполномочивающих документов.

Старший специалист 1 разряда не вправе самостоятельно принимать управленческие решения, так как не наделен распорядительными полномочиями.

13.2. Обязан самостоятельно принимать следующие решения:

определение необходимости доработки и разработки нормативных и иных актов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по вопросам, входящим в компетенцию старшего специалиста 1 разряда;

подготовка проектов решений по результатам рассмотрения обращений граждан и организаций.

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

14. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда в соответствии со своей служебной компетенцией:

14.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов управленческих и иных решений:

проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений Главы Республики Марий Эл и Правительства Республики Марий Эл по вопросам, входящим в компетенцию Министерства государственного имущества Республики Марий Эл.

14.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов Республики Марий Эл и (или) проектов управленческих и иных решений:

нормативных правовых актов и иных служебных документов Министерства государственного имущества Республики Марий Эл по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

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

15. Подготовка, проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность старшего специалиста 1 разряда, осуществляется с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

иными правовыми актами Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

министром государственного имущества Республики Марий Эл, заместителями министра, начальником отдела кадров и общих вопросов.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей строится на основе соблюдения требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Служебное взаимодействие с гражданами в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Служебное взаимодействие организуется в порядке, предусмотренном Положением о Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл.

17. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда в соответствии со своей служебной компетенцией осуществляет взаимодействие:

с гражданскими служащими Республики Марий Эл в Министерстве государственного имущества Республики Марий Эл;

с должностными лицами, гражданскими служащими и иными работниками государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления и гражданами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

18. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, в соответствии со своей служебной компетенцией не участвует в предоставлении государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

19. С учетом должностных обязанностей основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

выполнение планов работы отдела;

своевременность и качество подготовленных отчетных документов;

соблюдение сроков подготовки, визирования и рассмотрения, поступивших служебных документов;

соблюдение правил конфиденциальности при подготовке служебных документов всех видов;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий по вопросам профессиональной служебной деятельности;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны организаций, граждан и гражданских служащих на качество проведенных консультаций, подготовленных заключений и ответов на обращения и запросы;

соблюдение правил служебного поведения и правил служебного распорядка Министерства государственного имущества Республики Марий Эл;

наличие предложений по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности;

обучение в системе дополнительного профессионального образования применительно к сфере профессиональной деятельности.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела
кадров и общих вопросов



Е.В.Перминова

Начальник отдела
правового обеспечения



Л.В.Фурзикова

Заместитель министра



И.Н.Баженова