



УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

Р.Р. Алтынбаев

« 12 » июня 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста-эксперта отдела кадрового обеспечения и делопроизводства
Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области

1. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-4-21.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Управление в сфере архивного дела и делопроизводства. Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Виды 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.

4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства (далее – Ведущий специалист-эксперт) осуществляется приказом Министра лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее – Министр).

5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела кадрового обеспечения и делопроизводства Министерства (далее – Начальник отдела).

6. Ведущий специалист-эксперт обязан исполнять отдельные должностные обязанности временно отсутствующего сотрудника Отдела, в должностные обязанности которого входит информационное взаимодействие со средствами массовой информации.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности Ведущий специалист-эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненная группа направлений подготовки «Психологические науки», «Юриспруденция», «История и археология», «Электроника, радиотехника и системы связи», направления подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Документоведение и архивоведение», «Радиотехника»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями)

для замещения должности Ведущий специалист-эксперт требования к стажу 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 09.02. 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 2) Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 3) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 4) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- 6) Федеральный закон от 13.01.1995 №7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации»;
- 7) Федеральный Закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- 9) Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"
- 10) Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области»;
- 11) Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 12) Постановление Правительства Пензенской области от 28.12.2017 № 655-пП «О создании единого регионального интернет-ресурса для размещения проектов нормативных правовых актов Пензенской области в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы»;
- 13) Постановление Правительства Пензенской области от 01.03.2018 № 103-пП «Об утверждении Перечня информации о деятельности Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области и исполнительных органов государственной власти Пензенской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 14) Постановление Губернатора Пензенской области от 05.03.2011 № 22 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц» (с последующими изменениями);
- 15) Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);
- 16) нормативные правовые акты Министерства по вопросам документационного обеспечения Министерства.

7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) принципы организации и деятельности органов государственной власти;
- 2) основы документационного обеспечения;
- 3) структура исполнительных органов государственной власти Пензенской области;

- 4) процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области;
- 5) основные формы организационных структур;
- 6) основы осуществления деятельности в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

7.5. Наличие функциональных знаний:

- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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) консультирование по вопросам прохождения государственной службы;
- 2) организация деятельности коллегиального органа;
- 3) ведение кадрового делопроизводства.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) организация совещаний, брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий;
- 2) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности Ведущего 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, Ведущий специалист - эксперт обязан:

- 1) организовать:
 - телефонные переговоры руководителей Министерства, прием, передачу телефонограмм, записи принятых сообщений и доведение их содержания до сведения руководителей Министерства;
 - прием посетителей;
 - командировки руководителей Министерства: Заказ авиа - и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц, оформление соответствующих документов по командировке;
 - командировки сотрудников Министерства, включая подготовку приказов о направлении работников Министерства в командировку;
 - получение необходимых руководителю сведений от подразделений, вызов по его поручению сотрудников;
 - мероприятия, обеспечивающие деятельность Министерства в сфере информационного взаимодействия и освещения осуществления его полномочий по поручениям вышестоящего руководителя;
 - информирование населения через СМИ и информационно-коммуникационную сеть Интернет о деятельности Министерства, отдела;
 - оперативный сбор, редактирование и размещение информации на официальном Интернет-портале Правительства Пензенской области и официальном сайте Министерства, официальных аккаунтах Министерства, социальных сетях: «ВКонтакте», «Одноклассники», «Телеграмм» в отсутствие основного сотрудника;
- 2) осуществлять:

- работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителями Министерства: сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте и повестке дня заседания или совещания;

- прием от сотрудников документов и личных заявлений для подписания Министром с проверкой всех необходимых подписей исполнителей и руководителей подразделений;

- передачу документов в соответствии с принятым решением Министра в структурные подразделения Министерства или конкретным исполнителям.

- контроль вышестоящих поручений Губернатора и Правительства Пензенской области;

3) обеспечивать:

- ежедневный сбор информации об отсутствующих всех сотрудников в Министерстве для передачи её Министру и начальнику Отдела по вопросам деятельности Отдела;

- регистрацию и учет приказов Министерства по основной деятельности;

- сканирование и ввод приказов по основной деятельности в системе СЭД;

- ознакомление ответственных исполнителей с приказами Министерства по основной деятельности;

- ведение базы данных о днях рождениях сотрудников Министерства, должностных лиц: Правительства Пензенской области, Федерального агентства лесного хозяйства, Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации и других.

- информирование Министра о днях рождениях, должностных лиц различных ведомств, ветеранов лесной отрасли, памятных датах для своевременной подготовки наградных материалов и поздравительных открыток;

- направление нормативно правовых актов Министерства в Правительство Пензенской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области;

- сохранность документов по роду своей деятельности;

- рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе руководителя;

- принятие на имя руководителя Министерства корреспонденции, ее систематизацию и передачу после рассмотрения руководителями Министерства специалисту по делопроизводству, отвечающему за прием исходящей корреспонденции для последующей передачи исполнителям;

- незамедлительное информирование руководителей Министерства о поступлении срочных поручений (со сроком исполнения в течение трех рабочих дней и менее с даты поступления).

- правильность составления, согласования, утверждения документов, представляемых на подпись Министру.

- своевременное представление структурными подразделениями Министерства и конкретными исполнителями документов, предаваемых руководителю на подпись.

4) составлять:

- еженедельный график деловых встреч, совещаний, заседаний и прочих мероприятий Министра и его заместителей, их организация;

5) готовить:

- нормативные, информационные и справочные материалы в пределах своей компетенции.

- договора на приобретение поздравительных открыток;

- ежемесячные графики оперативного дежурства должностных лиц Министерства и своевременно направлять их в Правительство Пензенской области, обеспечивать ознакомление должностных лиц Министерства с данным графиком;

6) участвовать:

- в конференциях и семинарах в пределах своей компетенции.

7) вести:

- книгу приказов по основной деятельности Министерства.

- делопроизводство, относящееся непосредственно к Министру (составление приказов, распоряжений (поручений), писем, договоров и т.д.).

8) выполнять поручения, указания Министра, заместителя Министра – начальника управления лесного хозяйства и начальника Отдела по вопросам деятельности Отдела;

9) соблюдать:

- права и законные интересы граждан и организаций;
- правила пожарной безопасности, правил техники безопасности, законодательства о труде и служебный распорядок;
- инструкцию по делопроизводству, 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, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

9. Взаимодействует с пресс- службами исполнительных органов государственной власти Пензенской области в отсутствии основного сотрудника;

10. Ведет работу в системе обратной связи «Инцидент Менеджмент», Платформе обратной связи (ПОС) в отсутствии основного сотрудника;

11. Не разглашает конфиденциальные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство или информации, относящейся к коммерческой тайне;

12. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

13. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

14. Соблюдает установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных в Министерстве.

15. Выполняет другие служебные поручения Министра.

16. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей Ведущий специалист-эксперт имеет право:

1) вносить на рассмотрение Министра предложения о совершенствовании деятельности Отдела;

2) на представление без доверенности Министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;

3) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые документы, материалы и информацию от структурных подразделений Министерства;

4) принимать личное участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к ведению Отдела, а также представлять интересы Отдела в Министерстве;

5) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения полномочий Министерства от органов исполнительной власти Пензенской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Пензенской области.

11. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями вышестоящего руководителя.

12. Ведущий 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.

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

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

13. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) в качестве члена комиссии (иного коллегиального органа). Ведущий специалист-эксперт вправе на заседаниях комиссии самостоятельно принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа;

2) уведомления начальника Отдела для принятия им соответствующего решения;

3) запрашивания у работников Министерства недостающие документы;

14. При исполнении служебных обязанностей Ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) фиксирования факта подачи заявления, (обращения, сведений, иных документов);

2) проверки в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, достоверность и полноту сведений, указанных в документах;

3) визирования представленных документов;

4) реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

5) реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа);

6) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

15. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией **вправе участвовать** при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов решений, относящихся к сфере деятельности структурных подразделений Министерства.

16. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией **обязан участвовать** при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений относящихся к сфере делопроизводства Министерства.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Ведущий специалист-эксперт определяют в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 №30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 №452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 №71, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие Ведущего специалиста-эксперта с гражданскими служащими Министерства лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области,

государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пензенской области, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Министерстве, утвержденного приказом Министерства от 23.03.2012 № 28 (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. В период временного отсутствия (по причине командировки, отпуска, временной нетрудоспособности) Ведущего специалиста-эксперта полномочия по данной должности исполняются главным специалистом-экспертом отдела, в должностные обязанности которого входит информационное взаимодействие со средствами массовой информации по поручению начальника отдела.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Ведущий специалист-эксперт государственные услуги не предоставляет.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта 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).

Начальник отдела кадрового обеспечения и делопроизводства

_____ Калинина Ю.А. _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Начальник отдела правового обеспечения, аудита и информационных технологий

	<u>Коваленко Н.А.</u>	
(подпись)	(Ф.И.О.)	(дата)

Заместитель Министра

_____ Красюкова Л.А. _____
(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Лист ознакомления

[illegible]