

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области
по осуществлению контроля
и взаимодействию
с административными органами

Л.Г. Ковалева
« 1 » февраля 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность главного специалиста
финансового отдела управления финансового обеспечения и правовой работы
Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и
взаимодействию с административными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность главного специалиста финансового отдела управления финансового обеспечения и правовой работы Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – гражданский служащий, отдел управления, управление, Департамент).

1.2. Регистрационный номер (код) должности – 2-2-051.

1.3. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) главный специалист относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

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

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

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела, а в его отсутствие начальнику управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - знаниями:
 - основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ Регламента Администрации Смоленской области;
 - структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области;
 - Положения о Департаменте;
 - Служебного распорядка Департамента;
 - Положения об управлении финансового обеспечения и правовой работы;
 - Положения о финансовом отделе управления финансового обеспечения и правовой работы;
 - правил делового этикета;
 - настоящего должностного регламента;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания по применению персонального компьютера.
- 2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение организации личного труда;
 - умение аналитической работы;
 - владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

- владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением;

- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

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

- основы законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации;

- знание Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, знание порядка работы со служебной информацией;

- знание Инструкции о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Смоленской области;

- знания о порядке ведения делопроизводства, документооборота, электронного документооборота;

- правовые акты, регламентирующие профессиональную служебную деятельность, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.2. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- понятие базовых информационных ресурсов;

- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями осуществляется в электронном виде;

- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

- порядок систематизации и классификации документов;

- основы документационного обеспечения.

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

- умение применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов.

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

- знания о системе взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

- знания общих требований к оформлению документов, формирование документационного фонда в рамках полномочий.

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

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- комплектование, хранение, учет и использование поступивших документов.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об управлении, Положением об отделе управления, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника Департамента.

3.2. Организация проведения телефонных переговоров начальника Департамента, передача и принятие информации по приемно-переговорным устройствам (телефону, факсу, электронной почте и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до сведения начальника Департамента информации, полученной по каналам связи.

3.3. Организация приема посетителей начальника Департамента, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений сотрудников Департамента.

3.4. Обеспечение рабочего места начальника Департамента необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих эффективной работе начальника Департамента.

3.5. Организация ведения делопроизводства в Департаменте в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

3.6. Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности Департамента.

3.7. Прием, первичная обработка, систематизация, распределение входящей корреспонденции, обработка и отправка исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота и посредством почтовой связи.

3.8. Регистрация и учет приказов начальника Департамента.

3.9. Текущий контроль исполнения поручений, приказов начальника Департамента, планов работы и иных служебных документов.

3.10. Осуществление контроля прохождения, исполнения и оформления документов в установленные сроки, обобщение сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование начальника Департамента по вопросам исполнительской дисциплины.

3.11. Оперативное выполнение копировально-множительных работ, машинописных, брошюровочных и переплетных работ.

3.12. Упорядочение базы документов Департамента, унификация форм документов Департамента.

3.13. Внедрение технологических приемов работы с документами, сокращающих объем документооборота. Совершенствование форм и методов работы с документами.

3.14. Осуществление организационно-методического руководства сотрудников Департамента по документационному обеспечению Департамента.

3.15. Контроль за прохождением и исполнением документов в структурных подразделениях Департамента. Контроль исполнения документов в установленные сроки, обобщение и анализ сведений о ходе и результатах исполнения документов, систематическое информирование начальника Департамента по этим вопросам.

3.16. Организация по поручению начальника Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела подготовки проектов документов, их оформление.

3.17. Соблюдение порядка использования и хранения печатей и штампов в Департаменте.

3.18. Осуществление приема, регистрации, учета, размножения, хранения и использования документов, дел и изданий с грифом «Для служебного пользования».

3.19. Своевременное представление в Аппарат Администрации Смоленской области информации об исполнении поручений Губернатора Смоленской области, данных Департаменту (начальнику Департамента).

3.20. Организация обеспечения сотрудников Департамента служебным транспортом.

3.21. Заказ и хранение бланков приказов и писем Департамента.

3.22. Учет запланированных с участием начальника Департамента мероприятий.

3.23. Обеспечение сохранности государственного имущества, документов, предоставленных главному специалисту для исполнения должностных обязанностей.

3.24. Формирование уведомлений по расчетам между бюджетами по субвенции на составление (изменение), дополнение списков кандидатов в присяжные заседатели судов общей юрисдикции.

3.25. Выполнение иных функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об отделе управления, приказами и поручениями начальника Департамента, заместителя начальника Департамента (далее – руководство Департамента), поручениями начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, данными в пределах их полномочий.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции главный специалист имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.4. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые и нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.5. Вносить предложения заместителю начальника управления – начальнику отдела и (или) начальнику управления, и (или) начальнику Департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов.

4.2.6. Вносить на рассмотрение заместителю начальника управления – начальнику отдела и (или) начальнику управления предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

4.2.7. Требовать от заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) начальника управления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.8. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.9. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела.

4.2.10. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.11. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на главного специалиста должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного главным специалистом дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном главным специалистом дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Главный специалист в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела по правилам статьи 15 Федерального закона

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Главный специалист несет персональную ответственность за:

5.3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.2. Неисполнение поручений руководства Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела.

5.3.3. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.4. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.5. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.3.6. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.7. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. Предоставление в установленном порядке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.3.9. Соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению.

5.3.10. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.11. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;

2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;

4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

5) внесения в установленном порядке на рассмотрение заместителю начальника управления – начальнику отдела и (или) начальнику управления предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист обязан принимать решения по вопросам:

1) предоставления информации заместителю начальника управления – начальнику отдела и (или) начальнику управления о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

2) консультирования по вопросам ведения Департамента;

3) информирования заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) начальника управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

4) информирования заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) начальника управления о правовых, экономических последствиях, принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена главному специалисту;

5) реализации прав представителя Департамента, начальника Департамента при защите интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

6) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных главному специалисту на исполнение.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией главный специалист вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента и (или) начальника управления, и (или) заместителя начальника управления – начальника отдела участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов в сфере государственного финансового контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела управления, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия главного специалиста в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование,

визирование) определяется начальником Департамента и (или) начальником управления, и (или) заместителем начальника управления – начальником отдела.

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

8.1. Главный специалист осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний начальника Департамента.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается главному специалисту применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются начальником Департамента и (или) заместителем начальника управления – начальником отдела, и (или) начальником управления и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение главному специалисту, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение главному специалисту.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается главным специалистом при содействии заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) начальника управления.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста, даются руководством Департамента и (или) заместителем начальника Департамента (или лицами, исполняющими их обязанности), заместителем начальника управления – начальником отдела и (или) начальником управления в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний руководства Департамента, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника управления.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность главного специалиста, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

10.2. При определении сложности служебной деятельности главного специалиста учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства руководства Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности главного специалиста учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;
- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

Заместитель начальника управления –
начальник финансового отдела –
главный бухгалтер управления финансового
обеспечения и правовой работы



О.М. Балан

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника отдела правового,
кадрового обеспечения и взаимодействия
с административными органами
управления финансового обеспечения
и правовой работы



И.А. Бондарева

Начальник управления финансового
обеспечения и правовой работы



Н.М. Матеушева