

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель
Губернатора Новгородской
области – руководитель
Администрации Губернатора
Новгородской области**

**А.В. Данилов
2020 года**

" ___ "

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста 2 разряда сектора прохождения документов контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области

1. Общие положения

Должность государственной гражданской службы – ведущего специалиста 2 разряда сектора прохождения документов контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области (далее специалист 2 разряда) относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 02-4-4-034.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий):

Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Обеспечение сохранности и государственный учет документов;

Комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Специалист 2 разряда назначается на должность и освобождается от должности заместителем Губернатора Новгородской области - руководителем Администрации Губернатора Новгородской области (далее Администрация).

1.5. Специалист 2 разряда непосредственно подчиняется начальнику сектора прохождения документов контрольно-аналитического управления Администрации (далее сектор), либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, определяемого начальником сектора, либо лицом, его заменяющим.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности специалиста 2 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 2 разряда, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 2 разряда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

е) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

ж) делопроизводства, деловой переписки и норм делового общения.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность специалиста 2 разряда, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (персональная эффективность);

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- командное взаимодействие;

- гибкость и готовность к изменениям;

- умение использовать опыт и мнение коллег.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 2 разряда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1). Обеспечение сохранности и государственный учет документов;
- 2). Комплектование и документационное обеспечение управления, обеспечение сохранности и государственный учет документов:

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

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

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

2.2.3. Иные профессиональные знания специалиста 2 разряда должны включать:

основы документационного обеспечения управления;

порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;

работа с различными поисковыми системами и базами данных;

работа в системе электронного документооборота;

создание и ведение электронной базы данных документов;

работа в системе межведомственного электронного документооборота;

работа с корреспонденцией для служебного пользования.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 2 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и

ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

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

работы в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность специалиста 2 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями:

организация и обеспечение выполнения задач;

организация работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти области, иными государственными органами области и организациями, органами местного самоуправления;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами;

работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, прием, учет, обработку и регистрации корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел.

3. Должностные обязанности

3.1. Исходя из целей и полномочий, определенных Положением о секторе, на специалиста 2 разряда возлагаются следующие обязанности:

3.1.1. Осуществлять прием и первичную обработку документов, поступивших в Правительство Новгородской области, Губернатору Новгородской области, в Администрацию посредством различных видов связи;

3.1.2. Осуществлять проверку соответствия поступивших документов адресату, комплектность документов (при наличии приложений);

3.1.3. Оформлять входящие документы в соответствии с Инструкциями по делопроизводству в Правительстве области и Администрации: проставление штампа входящего документа, его заполнение информацией, проставление отметки о контрольности документа с указанием сроков и вида контроля по каждому контрольному пункту документа;

3.1.4. Создавать в системе электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее - СЭД) в Правительстве Новгородской области электронный банк данных входящей корреспонденции;

3.1.5. Осуществлять регистрацию документов, поступивших на бумажных носителях и в электронном виде: присваивать номера, индексы, коды согласно номенклатуре дел, заполнять необходимые поля регистрационной карточки (далее – РК);

3.1.6. Сканировать документы в необходимом для дальнейшей работы формате и прикреплять электронный образ файла в РК;

3.1.7. Осуществлять поиск в базе данных СЭД и прикрепление в поле «Связки» РК иных документов, связанных с данным документом общей темой;

3.1.8. Осуществлять направление адресату уведомления о получении документов, поступивших по межведомственному электронному документообороту (далее – МЭДО);

3.1.9. Направлять посредством СЭД РК документов в соответствии с указанным адресатом;

3.1.10. Вести учет передаваемых документов;

3.1.11. Осуществлять первичную экспертизу документов на контрольность в соответствии с Регламентом Правительства Новгородской области, Инструкциями по делопроизводству в Правительстве Новгородской области и Администрации;

3.1.12. Осуществлять передачу в соответствии с установленными требованиями документов с отметкой «для служебного пользования» исполнителям;

3.1.13. Принимать участие в оформлении дел для сдачи в архив Правительства Новгородской области;

3.1.14. В случае необходимости вводить резолюции Губернатора области в РК документа, сканировать их и прикреплять к РК; направлять документ посредством СЭД в соответствии с данными резолюциями исполнителям;

3.1.15. Вести справочно-информационную работу, поиск сведений и документов в СЭД, сообщать информацию (в том числе по телефону) по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

3.1.16. Осуществлять ежедневный контроль за внесением резолюций должностными лицами Правительства Новгородской области и Администрации, которым адресован документ, и направлением документов на исполнение.

3.1.17. Соблюдать нормы действующего законодательства по работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.18. Участвовать в мероприятиях по осуществлению функций и полномочий учредителя и проверочных мероприятиях, предусмотренных

постановлением Правительства Новгородской области от 23.04.2014 № 243 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Новгородской области», в рамках осуществления контроля за деятельностью государственного областного казенного учреждения «Управление Делами Правительства Новгородской области», государственного областного бюджетного учреждения «Эксплуатационно-транспортная служба Правительства Новгородской области», при включении в соответствующий приказ Администрации;

3.2. Специалист 2 разряда обязан:

3.2.1. Своевременно и в полном объеме исполнять поручения и указания Президента Российской Федерации, Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области по вопросам, относящимся к его полномочиям;

3.2.2. Вести работу в СЭД;

3.2.3. Соблюдать установленные федеральными законами обязанности, запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

3.2.4. Выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

3.2.5. Точно и в срок выполнять указания и поручения своего руководителя;

3.2.6. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.2.7. Соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.2.8. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом 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;

3.2.9. Сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.10. Уведомлять представителя нанимателя в установленном порядке о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4. Права

Основные права специалиста 2 разряда определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Исходя из установленных полномочий, специалист 2 разряда имеет право:

4.1.1. Получать в установленном порядке от должностных лиц документы и других сведения, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.1.2. Участвовать по поручению руководителя в мероприятиях, проводимых Правительством Новгородской области, Администрацией и иными органами исполнительной власти области;

4.1.3. Проверять правильность оформления документов;

4.1.4. Возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением требований Инструкции по организации делопроизводства в Правительстве Новгородской области и Администрации;

4.1.5. Пользоваться информационно-аналитическими материалами, информационными базами данных, электронной почтой, имеющимися в Правительстве Новгородской области;

4.1.6. Вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Специалист 2 разряда имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новгородской области, а также правовыми актами органа государственной власти Новгородской области и поручениями представителя нанимателя.

5. Ответственность

Специалист 2 разряда несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с прохождением гражданской службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Новгородской области, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда вправе и обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах должностных обязанностей вправе принимать решения по следующим вопросам, входящим в компетенцию сектора:

определения очередности регистрации поступающих документов, в зависимости от степени срочности;

направления срочных документов посредством СЭД по компетенции;

проверки поступающих в сектор документов и, при необходимости, возвращения их на переоформление;

запроса недостающих документов;

направления на рассмотрение в структурные подразделения Администрации Губернатора Новгородской области, в государственные учреждения области корреспонденции, относящейся к их компетенции, после предварительного просмотра начальником сектора.

7. Перечень вопросов, по которым специалист 2 разряда обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах функциональной компетенции специалист 2 разряда не принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

Сроки и процедуры подготовки документов регулируются Регламентом Правительства Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Новгородской области, Администрации и иными правовыми актами.

9. Порядок служебного взаимодействия специалиста 2 разряда в связи с исполнением им должностных обязанностей

Порядок служебного взаимодействия специалиста 2 разряда в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетенции специалист 2 разряда не оказывает государственные услуги.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности специалиста 2 разряда определяется на основании достижения таких показателей, как:

11.1. Отсутствие фактов непринятых в течение рабочего дня документов, в том числе поступающих электронными видами связи (МЭДО, СЭД, электронная почта, факс).

11.2. Отсутствие фактов незарегистрированных в СЭД принятых в течение рабочего дня документов;

11.3. Отсутствие фактов неправильного или неполного оформления РК в СЭД;

11.4. Отсутствие нарушений сроков исполнения резолюций руководства, порученных сектору;

11.5. Отсутствие фактов не введенных в СЭД в течение рабочего дня или неправильно введенных резолюций руководства;

11.6. Отсутствие фактов не переданных в соответствии со сроками, установленными нормативными актами, или неправильно переданных документов исполнителям;

11.7. Отсутствия фактов неправильно проведенной первичной экспертизы документов на контрольность ;

11.8. Отсутствие фактов нарушения установленного порядка прохождения документов в Правительстве Новгородской области и Администрации Губернатора Новгородской области;

11.9. Отсутствие замечаний со стороны руководства к исполнению должностных обязанностей.

С должностным
регламентом ознакомлен(а) _____ ФИО
(подпись, дата)

Экземпляр должностного регламента
на руки получил(а) _____ ФИО
(подпись, дата)

Приложение

к должностному регламенту ведущего
специалиста 2 разряда сектора
прохождения документов контрольно-
аналитического управления
Администрации Губернатора
Новгородской области

КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)

деятельности ведущего специалиста 2 разряда сектора прохождения документов контрольно-аналитического управления Администрации Губернатора Новгородской области
(наименование должности)

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя	Целевой показатель (норма)*
1	2	3	4	5
1.	Уровень IV. «Иные показатели эффективности»			
1.1.	«Показатели эффективности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Новгородской области»**			
1.1.1.	Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента РФ от общего числа поручений и указаний Президента РФ, по которым специалист 2 разряда является исполнителем и сроки исполнения по которым наступили	процент	100	100
1.1.2.	Доля подготовленных в соответствии с установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа представленных для подписания должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации, по которым специалист 2 разряда является ответственным исполнителем	процент	100	100
1.2.	«Показатели эффективности по выполнению поручений Губернатора Новгородской области, протокольных решений Правительства Новгородской области»			

1	2	3	4	5
1.2.1.	Доля исполненных поручений Губернатора Новгородской области (поручений), протокольных решений Правительства Новгородской области (протокольных решений) от общего количества поручений, протокольных решений со сроком исполнения в отчетном периоде, по которым специалист 2 разряда является ответственным исполнителем	процент	100	100
1.3.	«Показатели эффективности по основной деятельности управления»			
1.3.1.	Доля своевременно зарегистрированной входящей корреспонденции, поступившей в сектор	процент	100	100

* – Если в отчетном периоде фактически выполнение показателя не требовалось, то показатель в данном периоде считается выполненным (достигнутым).

** – показатели и их значения включаются в соответствии с требованиями, установленными методическими рекомендациями по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации» (письмо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе Гуцана А.В. от 28.06.2019 № А51-6244)