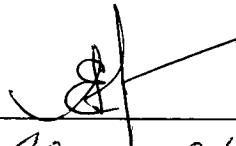


«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности председателя
комитета по тарифам и ценовой политике
Ленинградской области



Е.Л. Андреев

« 28 » 04 _____ 2020 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
специалиста первой категории сектора делопроизводства отдела
информационно-организационного обеспечения комитета по тарифам и ценовой
политике Ленинградской области

Специалист первой категории сектора делопроизводства отдела информационно-организационного обеспечения комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (далее – специалист первой категории, сектор, отдел, комитет) является государственным гражданским служащим Ленинградской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, должность главного специалиста относится к категории «Специалисты» старшей группы.

1. Квалификационные требования

- 1.1. Высшее образование.
- 1.2. Без предъявления требований к стажу.
- 1.3. Подтверждаемые дипломом о высшем образовании соответствующего уровня:

- полученные с 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей или направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция», либо направление подготовки «Документоведение и архивоведение»;

- полученные до 01.07.2017 специальность или направление подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки «Экономика и управление», «Юриспруденция, либо специальность «Правоведение», либо направление подготовки «Документоведение и архивоведение».

1.4. Знания:

- базовые:

государственного языка Российской Федерации (русского языка) и основ Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области в сфере противодействия коррупции;

законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

Устава Ленинградской области;

областного закона от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области»;

областного закона от 11 июля 2011 года № 52-оз «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти Ленинградской области и иных государственных органов Ленинградской области»;

положения о комитете;

положения о секторе;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области;

Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области;

служебного распорядка, установленного в органах исполнительной власти Ленинградской области;

в области информационно-коммуникационных технологий: возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органе исполнительной власти; основ информационной безопасности и защиты информации, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; основных положений законодательства о персональных данных, в том числе Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также принятых в соответствии с указанным законом нормативных правовых актов в сфере обработки и защиты персональных данных; общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, в том числе Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; порядка технического обеспечения и организации совещаний, заседаний и иных мероприятий с использованием системы видеоконференц-связи Администрации Ленинградской области; применения персонального компьютера;

- в зависимости от области и вида деятельности:

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также областных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области;

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, утв. приказом Росстандарта от 17 октября 2013 года N 1185-ст;

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 8 декабря 2016 года N 2004-ст;

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

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 93-пг «О введении в эксплуатацию модуля системы электронного документооборота Ленинградской области «Модуль согласования проектов правовых актов системы электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 26 сентября 2013 года № 94-пг «О работе с электронными документами в системе электронного документооборота Ленинградской области»;

постановления Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг «Об утверждении Порядка взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан»;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

1.5. Умения:

- базовые:

системного (стратегического) мышления;
систематизации и анализа информации;
планирования, рационального использования служебного времени и достижения результатов;

коммуникативного общения (в том числе публичных выступлений и ведения деловых переговоров);

управления изменениями;

работы с аппаратным и программным обеспечением, установленным на автоматизированном рабочем месте (АРМ), в том числе работы в операционной системе семейства Windows, в текстовом редакторе Microsoft Office Word, с табличным процессором Microsoft Office Excel, с почтовым клиентом типа «Outlook», подготовки презентаций с применением приложения Microsoft Office PowerPoint;

работы в качестве продвинутого пользователя в информационных системах, применяемых в органе исполнительной власти, в том числе в прикладных информационных системах (системе взаимодействия с гражданами и организациями; системе межведомственного электронного взаимодействия; учетной системе; информационно-аналитической системе, обеспечивающей сбор, обработку, хранение и анализ данных), системах электронного документооборота, в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», «Кодекс», а также с ресурсами и сервисами локальной вычислительной сети и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

применения персонального компьютера, использования копировальной техники, средств телефонной и факсимильной связи.

2. Должностные обязанности

В целях реализации полномочий и функций комитета, предусмотренных Положением о комитете, а также в соответствии с положением об отделе, секторе специалист первой категории обязан:

- 2.1. В сфере делопроизводства и документационного оборота в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области по поручению заместителя председателя комитета – начальника отдела информационно-организационного обеспечения (заместитель председателя комитета – начальник отдела) исполнять обязанности ответственного за ведение делопроизводства в комитете, в том числе:
- обеспечивать прием и учет (регистрацию) входящих документов и материалов (корреспонденции);
 - обеспечивать прием и учет (регистрацию) документов внутреннего делопроизводства комитета;
 - представлять входящие документы и материалы на рассмотрение председателю комитета;
 - направлять (выдавать) в соответствии с указаниями (резолюцией) председателя комитета документы и материалы работникам комитета, назначенным ответственными за работу с ними (далее - исполнители);
 - осуществлять прием от исполнителей документов и материалов, в том числе проектов документов (решений) комитета для представления их на доклад, подпись (визирование) председателю комитета;
 - обеспечивать учет (регистрацию) исходящих документов (решений) комитета, их доставку или передачу для отправки адресатам.

– обеспечивать в комитете ведение электронного документооборота с использованием системы электронного документооборота Ленинградской области (далее - СЭД).

В установленном порядке работать в СЭД с электронными документами, в том числе в модуле согласования проектов правовых актов СЭД, обеспечивать соблюдение правил оформления документов в электронном виде, вводить в электронную базу данных информацию о движении документов.

– направлять предложения для уточнения (корректировки) номенклатуры дел комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела;

2.2. В сфере архивного делопроизводства:

– осуществлять подготовку и своевременное уточнение (корректировку) номенклатуры дел комитета, согласование номенклатуры дел с уполномоченным органом исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела;

– вести, формировать и хранить дела в соответствии с утвержденной номенклатурой;

– обеспечивать хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, составление сводных годовых разделов описей дел постоянного хранения (по личному составу) на основании описей дел структурных подразделений комитета (спустя два года завершения их делопроизводством), подготовку и передачу архивных дел в государственный архив, составление отборочных актов на уничтожение дел, документов с истекшим сроком хранения в установленном порядке.

2.3. По поручению заместителя председателя комитета – начальника отдела:

– участвовать в мероприятиях, направленных на исполнение функций комитета в сфере кадрового делопроизводства и наградной политики;

– размещать на официальном сайте комитета в сети «Интернет» предусмотренную Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» информацию о деятельности комитета, в том числе нормативные правовые акты комитета;

– изготавливать копии документов, в том числе в целях предоставления в суд по делам, к участию в которых привлечен комитет.

2.4. Рассмотрение в установленном порядке обращений граждан, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления и подготовка проектов ответов на них.

2.10. Участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых специалист первой категории включен в соответствии с правовым актом Ленинградской области или направлен заместителем председателя комитета – начальником отдела.

2.11. В соответствии с поручением заместителя председателя комитета – начальника отдела участвовать в подготовке материалов к совещаниям, заседаниям, иным мероприятиям и (или) принимать в них участие.

2.12. Точно и в срок выполнять указания и поручения заместителя председателя комитета – начальника отдела.

2.13. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, а при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае оставления должности - работнику комитета, временно исполняющему обязанности специалиста первой категории или заместителю председателя комитета – начальнику отдела.

2.14. Соблюдать нормы Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

2.15. Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к специалисту первой категории каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка.

2.16. Отчитываться перед заместителем председателя комитета – начальником отдела о результатах собственной служебной деятельности, в том числе ежегодно, до 1 февраля года, следующего за отчетным, представлять отчет о своей профессиональной служебной деятельности.

2.17. Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, предусмотренные законодательством.

3. Права

Специалист первой категории имеет право:

3.10. На реализацию установленных действующим законодательством прав гражданского служащего.

3.11. На государственные гарантии, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ленинградской области.

3.12. На получение в установленном порядке от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документов и иной информации, необходимой для исполнения должностных обязанностей.

3.13. Доступа к региональным информационным системам Ленинградской области, правовым базам данных типа «Кодекс», «КонсультантПлюс», «Гарант», ресурсам сети «Интернет» по вопросам, относящимся к компетенции комитета, а также экономическим, правовым и общественно-политическим вопросам.

4. Ответственность

Специалист первой категории несет установленную федеральными законами ответственность:

4.10. За нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами.

4.11. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

4.12. За утрату или порчу государственного имущества Ленинградской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4.13. За нарушение норм Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ленинградской области.

4.14. За нарушение сроков подготовки документов во исполнение поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и Губернатора Ленинградской области.

5. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан самостоятельно принимать решения

5.10. Специалист первой категории обязан самостоятельно принимать решения:

5.10.1. По вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора, а также входящим в должностные обязанности специалиста первой категории;

5.10.2. По вопросам первоочередности выполнения должностных обязанностей в пределах сроков, установленных заместителем председателя комитета – начальником отдела и соблюдения норм, установленных действующим законодательством;

5.10.3. При реализации полномочий члена комиссии и иного коллегиального органа, в том числе голосовать «за», «против» или «воздержался», заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии регламентом (порядком) работы комиссии и иного коллегиального органа;

5.10.4. По вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

6. Перечень вопросов, по которым специалист первой категории вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

6.1. Специалист первой категории обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора и должностным обязанностям ведущего специалиста.

6.2. Специалист первой категории вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по согласованию с заместителем председателя комитета – начальником отдела.

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

7.1. Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

7.2. В целях подготовки, согласования и принятия решений комитета специалист первой категории обязан:

7.2.1. Подготовить проект документа и представить его на согласование заместителю председателя комитета – начальнику отдела не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения по этому документу, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, либо иного срока, установленного заместителем председателя комитета – начальником отдела, председателем комитета.

7.2.2. После согласования проекта документа заместителем председателя комитета – начальником отдела, сдать проект документа ответственному за делопроизводство или по поручению заместителя председателя комитета – начальника отдела лично представить проект документа на рассмотрение (подписание) вышестоящему руководителю.

8. Порядок служебного взаимодействия с другими работниками комитета, работниками иных государственных органов и органов местного самоуправления, организациями и гражданами

8.1. Поручения и указания специалисту первой категории даются заместителем председателя комитета – начальником отдела, начальником правового сектора отдела информационно-организационного обеспечения, председателем комитета в устной или письменной форме по вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора, а также входящим в должностные обязанности специалиста первой категории.

8.2. В целях исполнения должностных обязанностей и поручений специалист первой категории вправе обращаться к другим работникам комитета, по согласованию с заместителем председателя комитета – начальником отдела к работникам иных государственных органов, органов местного самоуправления, к гражданам и в организации.

8.3. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора, а также входящим в должностные обязанности специалиста первой категории, в ответ на обращения к нему работников государственных органов и органов местного самоуправления.

8.4. Специалист первой категории вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, относящимся к функциям отдела, сектора, а также входящим в должностные обязанности специалиста первой категории, представителям организаций и гражданам по поручению либо с разрешения заместителя председателя комитета – начальника отдела.

8.5. Специалист первой категории вправе предложить исполнителю по документу в рабочем порядке решить вопрос об его отзыве, если такой документ или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

8.6. На период своего временного отсутствия (в том числе командировка, отпуск) ведущий специалист обязан передать все материалы и информацию, необходимые для выполнения должностных обязанностей по настоящему регламенту, работнику комитета, временно исполняющему его обязанности, или заместителю председателя комитета – начальнику отдела или по его указанию начальнику правового сектора отдела информационно-организационного обеспечения.

8.7. Специалист первой категории обязан временно выполнять отдельные должностные обязанности отсутствующего работника сектора в соответствии с поручением заместителя председателя комитета – начальника отдела, председателя комитета.

9. Перечень государственных услуг, предоставляемых гражданам и организациям

Специалист первой категории не предоставляет государственных услуг гражданам и организациям.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории

Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности специалиста первой категории являются:

10.1. Своевременность и полнота рассмотрения обращений государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан и подготовки проектов ответов на них.

10.2. Отсутствие фактов:

- наличия в аналитических и иных материалах, подготовленных специалистом первой категории, устаревшей, непроверенной или искаженной информации;

- утраты документов и материалов, поступивших специалисту первой категории на исполнение, хранение;

- пропуска (срыва) сроков исполнения по документам (поручениям), которые установлены федеральным законом или нормативным правовым актом Ленинградской области, настоящим должностным регламентом, начальником отдела, вышестоящим руководителем;

- пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, иных мероприятий, в которых специалисту первой категории было поручено принять участие.

10.3. Качество выполненной работы (отсутствие процедурных нарушений, подготовка документов, материалов в соответствии с установленными

требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа).

10.4. Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля).


10.7 Самостоятельность (способность выполнять задания без дополнительных указаний).

10.8 Дисциплина (соблюдение служебного распорядка).

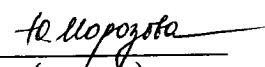
10.9 Профессиональная компетентность.

Согласовано:

Управление государственной службы и кадров Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области

 _____ «28 04» 2020 года
(подпись) Ф.И.О. дата

Комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области

 _____ «28 04» 2020 года
(подпись) Ф.И.О. дата

Ознакомлен(а):

_____ «....» 20__ года
(подпись) Ф.И.О. дата