

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра-
Начальник Департамента ЗАГС

_____ Н.Г. Пельо

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Министр юстиции Республики
Крым

_____ О.Г. Шаповалов

«___» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного служащего, замещающего должность
главного специалиста отдела документирования и контроля
Министерства юстиции Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Должность главного специалиста отдела документирования и контроля Министерства юстиции Республики Крым (далее – главный специалист отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым, утвержденным Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК, является должностью государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и относится к главной группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Область профессиональной служебной деятельности:

- прием, учет, регистрация входящих и исходящих документов;

1.2. Виды профессиональной служебной деятельности:

- осуществляет прием, учет, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, в том числе телефонограмм, факсограмм, корреспонденцию, поступающую по электронной почте, фельдъегерской связью;

- ведет картотеку учета прохождения документов, с установленными контрольными сроками исполнения;

- осуществляет предварительный контроль за исполнением документов;

- выдает необходимые справки по зарегистрированным документам;

1.3. Государственный гражданский служащий Республики Крым (далее - гражданский служащий), замещающий должность главного специалиста отдела назначается на должность и освобождается от должности министром юстиции Республики Крым (далее - министр).

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, находится в непосредственном подчинении заведующего отделом и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела в соответствии с взаимозаменяемостью в отделе или иное лицо в

соответствии с приказом Министерства юстиции Республики Крым (далее – Министерство).

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- других федеральных законов, в том числе федеральных законов, регулирующих особенности прохождения гражданской службы;
- актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
- Конституции, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым;
- нормативных правовых актов Министерства;
- настоящего должностного регламента.

1.7. Должность заместителя министра отнесена к должностям гражданской службы, замещение которой связано с коррупционными рисками.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности главного специалиста отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. наличие высшего образования;

2.1.2 наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями.

2.2.1. Базовые знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовые умения:

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства:

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Федерального закона от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Республики Крым от 29.05.2014 №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Указ Главы Республики Крым от 16.06.2014 №51-У «О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации 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;
- Закон Республики Крым от 14 августа 2014 года № 50-ЗРК "Об архивном деле в Республике Крым;
- Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Крым;
- Инструкции о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Министерстве юстиции Республики Крым;
- иных указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Главы Республики Крым, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Совета министров Республики Крым и нормативно правовых актов в рамках компетенции Министерства;
- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- понятия коррупции, причин ее возникновения и последствия;
- основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции;
- понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;
- понимание базовых информационных ресурсов;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнения государственных функций осуществляется в электронном виде.

Профессиональные умения:

- умение составлять деловые письма;
- эффективно и последовательно организовать работу;
- владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- умение работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей;
- умение мыслить стратегически;
- применение 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.

Функциональные знания:

- основы государственного управления и организации труда;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

- основы проведения переговоров, заключения контрактов (договоров);
- порядка работы со служебной информацией;
- порядка работы по разработке и принятию проектов правовых актов;
- понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов;
- этапов, ключевые принципы и технологии разработки;
- общих принципов служебного поведения государственных служащих;
- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- основ делопроизводства и документооборота;
- централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- Служебного распорядка Министерства;

Функциональные умения:

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, населением;
- планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- организация личного труда и эффективного планирования служебного времени;
- умение ставить конкретные задачи для себя для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами;
- способность делать обоснованные выводы на основе имеющейся информации;
- умение самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу;
- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях (в условиях временных ограничений, большого объема работы);
- умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;
- способность работать в условиях многозадачности;
- способность делать обоснованные выводы на основе имеющейся информации;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;
- умение принимать решения.

3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности главного специалиста отдела регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.2. Исходя из задач и функций, определенных положением о Министерстве, положением об Отделе на гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, в пределах его компетенции, возложены следующие должностные обязанности по обеспечению реализации полномочий Министерства:

- осуществляет прием, учет, регистрацию и отправку входящей и исходящей корреспонденции, в том числе телефонограмм, факсограмм, корреспонденцию, поступающую по электронной почте, фельдъегерской связью;
- передает в установленном порядке документы к исполнению специалистам структурных подразделений Министерства в соответствии с визой министра, заместителей министра;
- ведет картотеку учета прохождения документов, с установленными контрольными сроками исполнения, осуществляет предварительный контроль за их исполнением, выдачу необходимых справок по зарегистрированным документам;
- осуществляет регистрацию внутренних документов (служебные, докладные записки и т.п.);
- осуществляет копировально-множительные работы документов для исполнения по аппарату Министерства;
- систематизирует, размещает и обеспечивает хранение дел в Министерстве;
- оформляет и передает дела в архив, оформляет сводные описи дел, а также проекты актов на передачу, уничтожение документов;
- обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.
- выполняет иные обязанности в рамках компетенции отдела, а также осуществляет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

4.1. Основные права главного специалиста отдела, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.2. Исходя из установленных полномочий гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;

- ознакомление с проектами решений руководства Министерства, касающиеся деятельности отдела и его работников;
- вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по улучшению деятельности отдела и Министерства по соответствующим вопросам;
- в установленном порядке получать в пределах своей компетенции необходимую информацию, документы и материалы от должностных лиц Министерства;
- получение от руководства Министерства содействие в исполнении своих должностных обязанностей;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов.

5. Ответственность

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- за несоблюдение требований и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- нарушение Служебного распорядка Министерства и исполнительской дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей.

5.2. За разглашение вверенных персональных данных гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- разработки информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- сбора и обобщения информации, необходимой для надлежащего исполнения полномочий отдела;

6.2. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- организации работы Министерства в целях реализации возложенных задач;
- исполнения указов, распоряжений и поручений Главы Республики Крым, постановлений, распоряжений и поручений Совета министров Республики Крым, приказов, поручений министра;
- планирования работы Министерства и обеспечения исполнения плановых мероприятий;
- качественного и своевременного рассмотрения документов, организации их учета и хранения;
- предоставления заведующему отделом оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий отдела.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист отдела вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением его функциональных обязанностей.

7.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению руководства Министерства.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, принимает решения в сроки, установленные законодательными и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями

9.1. Взаимодействие главного специалиста отдела с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

9.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями главный специалист отдела должен соблюдать нормы служебной этики, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденным Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У.

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

В пределах должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, главный специалист отдела не принимает участие в оказании государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела, устанавливаются в зависимости от:

- выполняемого объема работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качества выполненной работы (подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полного и логического изложения

материала, юридически грамотного составления документа, отсутствия стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетенции (знания законодательных, нормативных правовых актов, широты профессионального кругозора, умения работать с документами);

- способности четкой организации и планирования выполнения порученных заданий, умения рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- творческого подхода к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстрой адаптации к новым условиям и требованиям;

- осознания ответственности за последствия своих действий.

Консультант отдела документирования
и контроля Министерства юстиции
Республики Крым

с

А.А. Арзамасова

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)