

Машкина

Главное управление природных ресурсов и экологии города Севастополя
(Севприроднадзор)

«УТВЕРЖДАЮ»

Начальник Главного управления
природных ресурсов и экологии
города Севастополя

 С.Ю.Самойлов
« 01 » 04 20 19

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего,
замещающего должность консультанта отдела кадровой работы и
делопроизводства Главного управления природных ресурсов и экологии
города Севастополя (Севприроднадзора)

Севастополь
2019

1 Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела кадровой работы и делопроизводства Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее - консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы города Севастополя относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): - управление в сфере архивного дела и делопроизводства

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

– комплектование и документационное обеспечение управления;

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется начальником Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора) (далее – Севприроднадзор).

1.5. Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность специалиста первого разряда отдела кадровой работы и делопроизводства (далее – отдела).

1.7. В период временного отсутствия специалиста первого разряда отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела.

1.8. На консультанта отдела в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальник отдела кадровой работы и делопроизводства.

2. Квалификационные требования к должности гражданской службы

Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов, муниципальной службы, замещения государственных должностей Российской Федерации, государственных должностей субъектов Российской Федерации)

Федерации и муниципальных должностей) или стажу (опыту) работы по специальности, направлениям подготовки, указанным в п. 2.2.1 не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

д) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

ж) Федерального Закона от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

з) Устава города Севастополя;

и) Закона города Севастополя от 30 апреля 2014 г. № 6-ЗС «О системе исполнительных органов государственной власти города Севастополя»;

к) Закона города Севастополя от 03 июня 2014 г. № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя»;

л) Закона города Севастополя от 11 июня 2014 г. № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими умениями.

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования - «Менеджмент»,

«Управление персоналом», «Документоведение и архивоведение», «Юриспруденция», «Психология» или иное высшее образование.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства города Севастополя:

- 1) Федеральный Закон от 02.мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Федеральный Закон от 25 декабря 2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) Федеральный закон от 30декабря.2001 N 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях";
- 4) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) Закон Севастополя от 11 июня 2014 № 30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Указ Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- 7) Приказ Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- 8) Приказ Минкультуры России от 12.01.2009 № 3 «Специальные правила пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;
- 9) Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 10) Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- 11) Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»
- 12) иные нормативные правовые акты, связанные с областью и видом деятельности.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта отдела должны включать:

1) знание законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

11) иные знания, связанные с областью и видом деятельности, которые отсутствуют в нормативных правовых актах, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) практическое применение нормативно-правовых актов и современных технологий в области документационного обеспечения;

2) систематизация информации по направлению деятельности, работа со служебными документами;

3) организация и обеспечение выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования.

4) аналитическая работа со статистическими и отчетными данными;

5) самостоятельная конкретизация общих целей и задач, обеспечение контроля их выполнения;

6) сбор и обработка информационных материалов, необходимых для осуществления профессиональной деятельности.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) архивное делопроизводство.;

2) порядок рассмотрения и работы обращений граждан;

3) основы делопроизводства;

4) порядок работы по разработке и принятию проектов нормативных правовых актов;

5) порядок составления номенклатуры дел;

6) приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения, конструктивной критики для обеспечения выполнения поставленных задач.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) систематизировать, структурировать и анализировать информацию;

2) эффективное планирование использования служебного времени;

3) изучение и использование передового опыта в работе;

4) работа с массивами электронной информации (таблиц), информационными системами и необходимым программным обеспечением;

5) подготовка отчетов, докладов, документов аналитического, делового, справочно-информационного характера;

6) подготовка презентаций, графических объектов в электронных документах;

7) взаимодействия с органами государственной власти, отраслевыми

(функциональными) и территориальными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности консультанта отдела регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), статьями 11 и 14 Закона города Севастополя от 03 июня 2014 г. № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее – Закон № 23-ЗС).

3.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации данных в течение 7 дней с момента заключения служебного контракта.

3.3. Исходя из задач и функций, возложенных на отдел кадровой работы и делопроизводства, консультант отдела обязан:

1) организовать работу с предложениями, заявлениями и жалобами граждан и осуществляет контроль за ее состоянием в Севприроднадзоре;

2) осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и Севастополя о порядке работы с обращениями граждан в пределах компетенции;

3) осуществлять учет и регистрацию обращений (предложений, заявлений, жалоб) граждан, передавать их на доклад руководству;

4) направлять обращения граждан на исполнение в соответствии с резолюцией руководства; обращения, требующие исполнения и ответа, ставить на контроль;

5) осуществлять контроль за прохождением и своевременным возвращением исполнителями обращений граждан со всеми документами по их исполнению;

6) формировать исполненные обращения граждан в дела;

7) осуществлять справочную работу по обращениям граждан;

8) осуществлять своевременное направление ответов, отправляемых заявителям по почте;

9) осуществлять анализ, обобщение, мониторинг работы с обращениями граждан в Севприроднадзоре;

10) осуществлять ведение информационно-поисковых систем (картотек, компьютерных баз данных), в том числе по обращениям граждан;

11) организует и ведет делопроизводство документов для служебного пользования;

12) готовит предложения по формированию номенклатуры дел и обеспечение единого порядка хранения документов в Севприроднадзоре;

13) организует экспертно-проверочную комиссию Севприроднадзора,

14) организует подготовку сводной номенклатуры дел;

15) организует работу архива Севприроднадзора;

17) осуществляет регистрацию доверенностей, заверение копий;

18) осуществляет прием, регистрацию входящих документов, в том числе от посетителей;

19) организует работу «горячей линии» Севприроднадзора;

20) выдает сотрудникам документы и дела, находящиеся на хранении в Севприроднадзоре, контролирует их возврат;

21) осуществляет организацию справочно-информационной работы по вопросам делопроизводства;

22) осуществляет ведение и формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, обеспечивает их хранения, а также при наличии дел постоянного хранения организует их передачу в Государственное казенное учреждение Архив города Севастополя;

23) осуществляет консультирование работников по вопросам работы с документами;

24) разрабатывает бланки документов, осуществляет их тиражирование, учёт, обеспечение ими должностных лиц Севприроднадзора, занимающихся составлением документов;

25) ведет работу по совершенствованию делопроизводства;

26) организует контроль за своевременным исполнением структурными подразделениями Севприроднадзора поручений органов государственной власти, а также распоряжений, приказов и других нормативных документов учреждения, поручений руководства Севприроднадзора;

27) тиражирует документы, в.т. преобразует их в электронный вид, ведет учёт, обеспечение ими сотрудников, занимающихся составлением документов;

28) знакомит сотрудников с правовыми актами, информационными и методическими документами по вопросам, относящимся к организации делопроизводства;

29) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан, соблюдение сроков рассмотрения обращений граждан, предприятий, учреждений и организаций, писем и заявок государственных органов и органов местного самоуправления;

30) выполняет по поручению руководства иные функции в соответствии с полномочиями, установленными положением об отделе.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права консультанта отдела, как гражданского служащего, определены статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ, статьей 10 Закона №23-ЗС.

4.2. В соответствии с возложенными на него должностными обязанностями консультант отдела имеет право:

1) на реализацию прав гражданского служащего, установленных статьей 14 Федерального закона №79-ФЗ и статьей 10 Закона № 23-ЗС;

2) отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Севприроднадзора по поручению руководства в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных

органах, к работе которых привлечен Севприроднадзор;

3) на использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации, города Севастополя, приказами Севприроднадзора и его служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

Консультант отдела несет установленную законодательством ответственность:

- за совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав законных интересов граждан, организаций;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей;

- за несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных законодательством о государственной гражданской службе;

- за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- за нарушение требований к служебному поведению и положений «Кодекса этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих города Севастополя», утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 31.12.2014 № 714;

- разглашение сведений, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- за сроки и порядок исполнения административных процедур, закрепленных в административных регламентах органов государственной власти, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей консультант отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;

3) в рамках требований действующего законодательства, указаний начальника отдела и предоставленных полномочий при реализации прав, указанных в настоящем должностном регламенте, доверенности или ином уполномочивающем документе;

6.2. При исполнении должностных обязанностей консультант отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных и муниципальных органов власти, организаций, граждан и общественных объединений информацию, необходимую для исполнения

отделом поставленных задач;

2) представляет на подпись (визирование) начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства проекты документов (решений) Севприроднадзора в установленные сроки;

3) осуществлять методологическое и методическое обеспечение выполнения работ по курируемым направлениям, оказывать консультационную помощь по курируемым вопросам;

7) осуществлять взаимодействие с руководителями и специалистами структурных подразделений Севприроднадзора, получать от них информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей и поставленных задач;

8) вносить предложения по совершенствованию работы отдела и Севприроднадзора, иным вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей и эффективным выполнением поставленных задач;

9) вести деловые переговоры с организациями и органами власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с целью выстраивания взаимодействия и установления сотрудничества, решении возникших вопросов взаимодействия.

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

7.1. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Российской Федерации, города Севастополя, Севприроднадзора и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке проектов правовых нормативных актов, касающихся вопросов делопроизводства и обращений граждан, в пределах своей компетенции.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Севастополя, Регламента Севприроднадзора, Инструкции по делопроизводству Правительства Севастополя, исполнительных органов государственной власти города Севастополя, Инструкции об организации рассмотрения обращений в Правительстве Севастополя, Регламента электронного документооборота с использованием электронной подписи в Правительстве Севастополя, исполнительных органах государственной власти города Севастополя, а также действующих государственных стандартов по этим вопросам.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей

Консультант отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими других структурных подразделений государственного органа, иных государственных органов, территориальных органов федеральных органов государственной власти, гражданами, организациями и предусматривает:

1) распоряжения, поручения и указания консультанту отдела даются начальником отдела кадровой работы и делопроизводства, или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника Севприроднадзора.

2) объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу консультант отдела представляет на имя представителя нанимателя – начальника Севприроднадзора в письменной форме.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданским служащим в соответствии с административным регламентом
Консультантом отдела государственные услуги не оказываются.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела определяется ежемесячно по следующим показателям:

- своевременное и качественное выполнение приказов и поручений руководства с учетом обеспечения задач и функций исполнительного органа государственной власти города Севастополя;
- результаты исполнения должностного регламента;
- соблюдение служебной дисциплины;
- применение дисциплинарного взыскания в период работы, за который осуществляется премирование.

Заместитель начальника отдела
кадровой работы и делопроизводства



В.В. Бакирова

СОГЛАСОВАНО:

Консультант сектора юридического
сопровождения



А.Ю.Мошков