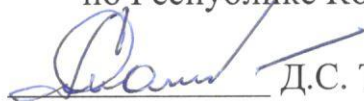




МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЮСТ РОССИИ)

УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА
ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ
(УПРАВЛЕНИЕ МИНЮСТА РОССИИ
ПО РЕСПУБЛИКЕ КОМИ)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления
Минюста России
по Республике Коми

 Д.С. Толстов

«18» декабря 2020 г.

18.12.2020 № 01-119/110

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской
службы ведущего специалиста-эксперта отдела
по обеспечению деятельности управления

Настоящий должностной регламент (далее – настоящий Регламент) в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон о гражданской службе) регламентирует профессиональную служебную деятельность ведущего специалиста-эксперта отдела по обеспечению деятельности управления Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Коми (далее – ведущий специалист-эксперт).

I. Общие положения

1. Место должности в Реестре государственных должностей федеральной государственной гражданской службы:

категория – «специалисты»;

группа должностей – старшая должность федеральной государственной гражданской службы;

регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-061.

2. Ведущий специалист-эксперт отдела по обеспечению деятельности управления (далее – отдел) назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом Управления Минюста России по Республике Коми (далее – Управление).

3. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется начальнику отдела.

4. В случае отсутствия ведущего специалиста-эксперта его должностные обязанности возлагаются на иного федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) Управления в установленном законодательством порядке.

Ведущий специалист-эксперт отдела исполняет должностные обязанности отсутствующего гражданского служащего отдела в установленном законодательством порядке.

II. Квалификационные требования

5. Ведущий специалист-эксперт отдела должен иметь высшее образование.

6. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать профессиональными знаниями:

Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Минюста России, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

процесса прохождения гражданской службы;

основ управления и организации труда;

норм делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

служебного распорядка Минюста России и правил деловой этики;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, документацией для служебного пользования;

правил охраны труда и пожарной безопасности.

7. Ведущий специалист-эксперт должен обладать профессиональными навыками:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

работы с системами межведомственного взаимодействия, с системами управления государственными информационными ресурсами, с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, с системами управления электронными архивами, с системами информационной безопасности, с системами управления эксплуатацией;

эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов;

пользования современной оргтехники и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, управления электронной почтой, подготовки деловой корреспонденции;

систематизации и структурирования информации; работы с различными источниками информации;

владения приёмами межличностного общения, организации работы по эффективному взаимодействию с представителями других государственных органов;

сотрудничества с коллегами и подчинёнными и грамотного учёта их мнений;

чёткого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;

систематического повышения своей квалификации.

III. Обязанности

8. Основные обязанности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, установлены в статьях 15, 18 Закона о гражданской службе.

9. Ведущий специалист-эксперт в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции обязан:

1) ежегодно представлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги(га) и несовершеннолетних детей;

2) представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах супруга (супруги) и несовершеннолетних

детей в случаях и порядке, которые установлены Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

5) в письменной форме в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет ему об этом известно;

6) ежегодно представлять представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

7) уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях получения подарка лично или через посредника от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

8) уведомлять представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу в установленном Минюстом России порядке.

10. Ведущий специалист-эксперт отдела:

1) осуществляет сопровождение программно-технологических комплексов Управления, выполняет функции администратора при работе с клиентской региональной частью подсистем, выполняет действия администратора по настройке подсистем, работу со справочниками, документами, работу с базами данных;

2) осуществляет обновления систем электронного документооборота, средств антивирусной защиты, программного обеспечения для ведения бухгалтерского учета, системы управления Интернет сайтом и других автоматизированных систем, используемых в Управлении;

3) осуществляет ведение архива Федерального регистра нормативных правовых актов на электронных носителях, а также резервное копирование информационных носителей Управления;

4) обеспечивает установку и сопровождение программного обеспечения, используемого в Управлении;

5) организует устранение технических неисправностей, возникающих в работе компьютерного оборудования;

6) обеспечивает подготовку запроса на получение в установленном порядке гражданскими служащими Управления электронной цифровой подписи;

7) осуществляет поддержку, разработку дополнений, размещение информации на Интернет сайте Управления;

8) организует обеспечение сотрудников Управления компьютерной и организационной техникой;

9) в установленном порядке участвует в деятельности по подготовке для представления в Минюст России предложений по внесению изменений в федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, другие документы по вопросам, относящимся к компетенции Минюста России и подведомственных ему федеральных служб, а также о подготовке проектов таких законов, актов и документов;

10) в установленном порядке участвует в деятельности отдела по подготовке предложений для представления руководству Управления для представления в Минюст России предложений по внесению изменений в нормативные правовые акты Минюста России, а также о принятии таких нормативных правовых актов;

11) участвует в работе по обеспечению выполнения мероприятий по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

12) участвует в пределах компетенции в подготовке проектов писем для направления Министру юстиции Российской Федерации с предложениями по материально-техническому обеспечению Управления;

13) участвует в работе по обеспечению выполнения мероприятий в организации, осуществлении и обеспечении в соответствии с законодательством Российской Федерации защиты сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, защиты персональных данных;

14) участвует в пределах компетенции в подготовке проектов писем для представления в согласованном порядке в Главное управление Минюста России по Санкт-Петербургу сведений о результатах своей деятельности;

15) участвует в работе по обеспечению выполнения мероприятий в осуществлении в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по документационному обеспечению деятельности, а также комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления;

16) участвует в составлении проектов планов и обоснования потребности Управления в государственных капитальных вложениях,

материально-технических ресурсах, автотранспорте, по организации работы по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества, улучшению условий труда, материального обеспечения гражданских служащих и работников Управления;

17) готовит проекты договоров, государственных контрактов по закупкам на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг по своему направлению деятельности;

18) участвует в пределах компетенции в подготовке проектов материалов для направления в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, информационно-аналитических материалов и иной информации, необходимой органам государственной власти Республики Коми для реализации своих полномочий и принятия решений по вопросам, находящимся в сфере их ведения, с соблюдением требований по защите информации с ограниченным доступом;

19) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

20) осуществляет техническую и программную поддержку информационных систем Управления, консультирование специалистов Управления по вопросам работы в локальной сети, федеральных государственных информационных системах и программах;

21) внедряет отвечающие современным требованиям, средства обеспечения информационной безопасности для защиты информационных ресурсов Управления;

22) обеспечивает информационную безопасность и проводит мероприятия профилактического характера для обеспечения информационной безопасности при работе со средствами вычислительной техники в Управлении;

23) разрабатывает и осуществляет мероприятия по повышению эффективности работы Управления в области информатизации;

24) организует работу по информированию населения о деятельности Минюста России, Управления в установленном Минюстом России порядке;

25) по поручению руководства Управления и отдела обеспечивает выполнение иных полномочий, вытекающих из возложенных на Управление и (или) отдел задач.

IV. Права

11. Ведущий специалист-эксперт имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными

нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

12. Ведущий специалист-эксперт имеет право:

1) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, указанных в разделе III настоящего должностного регламента (далее – должностные обязанности), а также на внесение предложений о совершенствовании направлений деятельности отдела;

2) в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивать и получать от органов государственной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, организаций, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, и должностных лиц документы, справочные и иные сведения, необходимые для принятия решений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

3) на повышение квалификации, участие в семинарах, проводимых по темам, связанным с осуществляемой им деятельностью;

4) выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

V. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов

13. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, управленческих и иных решений, порядок согласования данных решений ведущий специалист-эксперт осуществляет в соответствии с:

Регламентом Министерства юстиции Российской Федерации¹,

Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти²,

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Российской Федерации³,

иными актами.

VI. Служебное взаимодействие

14. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с государственными служащими Управления, Минюста России, иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов

¹ Утвержден приказом Минюста России от 27.01.2010 № 8

² Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233

³ Утверждена приказом Минюста России от 30.12.2011 № 460

служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минюста России и Управления.

15. Ведущий специалист-эксперт:

1) при исполнении должностных обязанностей непосредственно подчиняется начальнику Управления и выполняет его поручения, а также находится в оперативном подчинении начальника отдела;

2) самостоятельно взаимодействует с государственными служащими и работниками Управления, иных государственных органов, гражданами и организациями при исполнении должностных обязанностей;

3) незамедлительно доводит до сведения начальника Управления и отдела ставшую ему известной информацию, существенную для деятельности отдела, Управления, Главного управления Минюста России по Северо-Западному федеральному округу, Минюста России;

4) не вправе официально представлять отдел, Управление, Минюст России без соответствующего поручения. При необходимости такого поручения ведущий специалист-эксперт обязан доложить об этом начальнику Управления.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Минюста России

16. Ведущий специалист-эксперт государственных услуг не оказывает.

VIII. Ответственность

17. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, нарушение Служебного распорядка Управления на ведущего специалиста-эксперта могут налагаться дисциплинарные взыскания в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Ведущий специалист-эксперт несет ответственность в соответствии с действующим законодательством:

1) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

2) за действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

3) за несоблюдение сроков исполнения поручений;

4) за исполнение неправомерного поручения;

5) за несоблюдение ограничений, запретов, требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе;

6) за непредставление сведений о своих доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в случае, если представление таких сведений обязательно, либо за представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

7) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых размещал общедоступную информацию, а также данных, позволяющих их идентифицировать;

8) за невыполнение должностной (служебной) обязанности уведомления представителя нанимателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9) за нарушение режима защиты персональных данных;

10) за нарушение требований к работе с документами, содержащими сведения ограниченного распространения.

19. Принимает на себя полную индивидуальную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Управлению.

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

20. Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений определяются начальником Управления в соответствии с федеральным законодательством; административными регламентами, Инструкцией по делопроизводству Минюста России, планами работы Управления и поручениями руководства Управления.

21. Процедуры подготовки и рассмотрения проектов решений определяются ведущим специалистом-экспертом в соответствии с административными регламентами, Инструкцией по делопроизводству Минюста России, указаниями руководства Управления, начальника отдела.

22. Порядок согласования и принятия решений устанавливается административными регламентами, Инструкцией по делопроизводству Минюста России, указаниями руководства Управления, начальника отдела.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

23. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

выполняемым объемом работ и интенсивности труда, способностью сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовкой документов в соответствии с установленными требованиями, полным и логичным изложением материала, соблюдением правил юридической техники, отсутствием грамматических и стилистических ошибок);

профессиональной компетентностью (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий;

инициативности.

Начальник отдела по обеспечению
деятельности управления



О.Л. Хидченко