

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста-эксперта отдела административной работы
Главного управления МЧС России по Ульяновской области

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ), от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), Указом Президента РФ от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Положением о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по субъекту Российской Федерации (далее – Главное управление), Положением об управлении надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления (далее – Управление).

2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела административной работы Главного управления МЧС России по Ульяновской области (далее – ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

3. Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-061.

4. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность приказом начальника Главного управления на конкурсной основе, либо из числа кандидатов, состоящих в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе в порядке должностного роста.

5. Ведущий специалист-эксперт освобождается от должности приказом начальника Главного управления в установленном законодательством порядке.

6. Ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно начальнику отдела административной работы Главного управления МЧС России по Ульяновской области и выполняет его непосредственные указания.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

7. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие требования.

8. Наличие высшего профессионального образования или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

9. К стажу гражданской службы или к стажу (опыту) работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

9.1. Наличие базовых знаний:

- знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знание основ Конституции Российской Федерации,
- знание федеральных законов от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов в области гражданской службы, о противодействии коррупции;

- знание приказа МЧС России от 14.05.2021г. № 315 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждениях и организациях, находящихся в ведении Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

- знания и умения в области информативно-коммуникационных технологий;

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

9.2. Наличие базовых умений:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

9.3. Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

- меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

- порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

- основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

- требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

- правила и ограничения подключения внешних устройств (флешнакопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

9.4. Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

9.5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

- умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

- умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

9.6. Наличие профессиональных знаний в соответствии с направлением деятельности:

- порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

- законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов;
- регламент служебного времени Главного управления;
- порядок работы со служебной информацией;
- нормы и правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- правила делового этикета;
- знания 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;
- проведение консультаций;
- работа в единой автоматизированной системе делопроизводства и контроля МЧС России;
- работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

10. Основные права и обязанности ведущего специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования, установленные статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. В целях реализации задач и функций, возложенных на управление надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Ульяновской области ведущий специалист-эксперт обязан:

11.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области и обеспечивать их исполнение;

11.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне;

11.3. Своевременно и качественно исполнять поручения начальника отдела;

11.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

11.5. Соблюдать регламент служебного времени Главного управления МЧС России по Ульяновской области;

11.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

11.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи и исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

11.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

11.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11.10. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами Российской Федерации;

11.12. Соблюдать требования Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции;

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

11.14. Соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885;

11.15. Соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, Кодекс этики и служебного поведения, утвержденный приказом МЧС России от 07 июля 2011 года № 354;

11.16. Уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

11.17. Уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

11.18. Соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте;

11.19. Осуществлять прием, обработку и регистрацию поступающих и исходящих документов в системе электронного документооборота;

11.20. Осуществлять ведение текущей Номенклатуры дел Главного управления;

11.21. Осуществлять отправку документов посредством почты России. Заключение договора на покупку конвертов и марок для отправки. Составление отчета материальных средств;

11.22. Осуществлять контроль исполнения протоколов и поручений МЧС России и начальника Главного управления;

11.23. Осуществлять подготовку отчетов по установленным формам;

11.24. Координировать и контролировать деятельность территориальных подразделений Управления в пределах своих полномочий;

11.25. Выполнять другие поручения начальника Главного управления, начальника Управления, начальника отдела, отданные в пределах их компетенции вследствие внезапно возникших задач в области деятельности отдела;

11.26. Принимать участие в проведении учений, занятий и сборов по линии МЧС России;

12. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт имеет право на:

12.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

12.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

12.3. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

12.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

12.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

12.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

12.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

12.8. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

12.9. Защиту сведений о гражданском служащем;

12.10. Должностной рост на конкурсной основе;

12.11. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.12. Членство в профессиональном союзе;

12.13. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

12.14. Проведение по его заявлению служебной проверки;

12.15. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

12.16. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

12.17. Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

12.18. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12.19. Выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

12.20. Представление Главного управления по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

12.21. Получение в установленном порядке от органов государственной власти, организаций, граждан и общественных объединений необходимых статистических и оперативных данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции Главного управления;

12.22. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

12.23. Использование действующих систем и средств связи, в том числе в установленном порядке специальные.

13. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

14. Ведущий специалист-эксперт несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, служебным контрактом за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей, предусмотренных Регламентом, в пределах, определенных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

– действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

– не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную или охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

– несоблюдение требований по защите конфиденциальной информации;

– несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;

– исполнение неправомерного поручения руководителя;

– несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

– несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

– не уведомление представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными служащими коррупционных правонарушений;

– непредставление или представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

– непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

– несоблюдение внутреннего служебного распорядка Главного управления;

– несоблюдение регламента служебного времени личного состава Главного управления.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

15. В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения:

– о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

– об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных не уполномоченным лицом;

– о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

16. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) отчетных документов, проектов приказов, протоколов и иных документов.

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

17. При подготовке проектов документов ведущий специалист-эксперт обязан:

17.1. Готовить проекты документов в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в территориальных органах, учреждениях, организациях МЧС России.

17.2. Рассматривать и готовить документы в сроки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами, с учетом времени, необходимого для согласования с другими заинтересованными лицами и его своевременного исполнения.

17.3. В случае если в документе установлен срок подготовки, готовить его к указанному сроку.

17.4. Извещать заинтересованных лиц о принятых решениях, принимать их замечания и предложения, направленные на качественное выполнение поставленных задач.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Служебное взаимодействие ведущим специалистом-экспертом в связи с исполнением своих должностных обязанностей со структурными подразделениями и организациями Главного управления, органами государственной власти, организациями и гражданами строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации», Положением о территориальном органе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по субъекту Российской Федерации, служебным контрактом и Регламентом.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее 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.

Начальник отдела административной работы

А.А.Царев