

## УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента по  
недропользованию по Уральскому  
федеральному округу

---

---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### Должностной регламент

Старший специалист 1 разряда отдела кадрового и административного обеспечения  
Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу

#### I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 1 разряда отдела кадрового и административного обеспечения Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-014.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела кадрового и административного обеспечения - обеспечение деятельности государственного органа.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда отдела кадрового и административного обеспечения: административно-хозяйственное и документационное обеспечение.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела кадрового и административного осуществляется решением начальника Департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Старший специалист 1 разряда отдела кадрового и административного обеспечения находится в прямом подчинении начальника отдела и непосредственном подчинении начальника Департамента.

#### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

5. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие требования:

5.1. Наличие среднего-профессионального образования.

5.2. Наличие стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажа работы по специальности – без предъявления требований к стажу.

5.3. Наличие базовых знаний: государственного языка Российской Федерации (русского языка), основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции, основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, по применению персонального компьютера, в области информационно-коммуникационных технологий.

5.4. Наличие профессиональных знаний:

5.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (ст. 575);

Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184 - ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; а также иные правовые и нормативные акты, регулирующие основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму, порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

Указ Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими

Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента РФ от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта»;

Приказ Роснедр от 05.12.2016 № 700 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральном агентстве по недропользованию и его территориальных органах» (с учетом изменений от 21.12.2021 г. Приказ № 675);

Приказ Роснедр от 24.12.2021 № 691 «Об утверждении временного регламента по работе с документами в системе электронного документооборота Федерального агентства по недропользованию и его территориальных органах (СЭД Роснедр);

Приказ Роснедр от 29 мая 2023 г. № 294 «Положение Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу».

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Старший специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

#### 5.4.2. Иные профессиональные знания:

Иные профессиональные знания нормативных правовых актов, приказов, распоряжений Уралнедра, необходимых для исполнения должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда, иных нормативных правовых актов, касающихся деятельности, документов, регламентирующих работу со служебной информацией.

#### 5.5. Наличие функциональных знаний:

должностного регламента;

систем технической и противопожарной безопасности;

служебного распорядка Уралнедра;

в сфере использования технических и программных средств: аппаратного и программного обеспечения, информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов обеспечения информационной безопасности.

#### 5.6. Наличие базовых умений:

работы с периферийными устройствами компьютера (принтер, многофункциональное устройство, сканер и др.);

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных;

управления электронной почтой.

5.7. Наличие профессиональных умений:

практического применения нормативных правовых актов;

организации и обеспечения выполнения задач;

квалифицированного планирования работы;

ведение деловых переговоров;

анализа и прогнозирования;

грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;

систематизации информации.

5.8. Наличие функциональных умений:

владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;

работы с правовыми актами и иными документами;

организации личного труда, в том числе планирования служебного времени;

владения официально-деловым стилем современного русского языка;

применения специальных знаний предметной области деятельности;

подготовки делового письма, проектов правовых актов и иных документов;

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

пользования компьютерной и другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

6. Старший специалист 1 разряда исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. В связи с прохождением гражданской службы старший специалист 1 разряда обязан соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В связи с прохождением гражданской службы старший специалист 1 разряда обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Старший специалист 1 разряда обязан выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Старший специалист 1 разряда осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Старший специалист 1 разряда обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок Уралнедра;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

обязан письменно уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях

обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

производить прием, учет и регистрацию входящих документов, передачу корреспонденции руководителю Департамента, направлять её в соответствии с поручениями и резолюциями руководителя на исполнение;

осуществлять регистрацию исходящей корреспонденции Уралнедра;

осуществлять получение и отправку корреспонденции Уралнедра по почте;

заниматься оформлением корреспонденции для отправки экспресс-почтой и почтой России;

формировать заявки на приобретение канцелярских и расходных материалов, необходимых для поддержания деятельности приемной начальника Уралнедра, а также делопроизводства по своему направлению;

вести работу в программе КЭДО, включая прием писем, сообщений, предписаний, контролировать исполнение сроков выполнения, формирование ответов;

участвовать в организации работы общественной приемной;

участвовать в работе по приему и обработке обращений граждан и организаций включая личные приемы заявителей;

своевременно и регулярно размещать информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций на информационном ресурсе – сетевой справочный телефонный узел РФ (далее - ССТУ.РФ);

формировать ежемесячные и ежеквартальные отчеты за Уралнедра по указанному направлению и размещать на информационном ресурсе ССТУ.РФ.;

формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;

подготавливать сводную номенклатуру дел Уралнедра и другие документы в соответствии со своей компетенцией и направлять их на согласование (утверждение) ЭПК Управления архивами Свердловской области;

вносить дополнения и изменения в номенклатуру дел Уралнедра;

обеспечивать сохранность и ведение архива Уралнедра;

осуществлять подготовку документов к последующему хранению и использованию (оформление дел, составление описей);

осуществлять взаимодействие с архивом Свердловской области по вопросам комплектов хранения документов ведомственного архива Уралнедра;

в отсутствие сотрудника, на которого возложены функции секретаря отдела Свердловскнедра, исполнять его обязанности;

осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением Уралнедра.

11. Для выполнения возложенных на старшего специалист 1 разряда обязанностей он также вправе на:

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений по совершенствованию деятельности Уралнедра;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных

обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и другие организации;

обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

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;

ознакомление с должностным регламентом и другими 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;

защиту своих персональных данных;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

12. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и распоряжениями Роснедр.

13. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

14. Планирования своей служебной деятельности, рабочего времени;  
 принятия решения относительно организации своей работы, способов и механизмов выполнения полученных заданий и поручений;  
 запроса информации и материалов, необходимых для осуществления надлежащего исполнения должностных обязанностей;  
 взаимодействия с гражданами и представителями организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела;  
 организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.  
 подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

15. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:  
 подготовки проектов организационно-распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию занимаемой должности;  
 участия в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов;  
 подготовки и согласования основных официальных документов Уралнедра:  
 инструкций – документов, в которых излагаются правила, регулирующие деятельность Уралнедра;  
 докладных записок – документов, адресованных руководству Уралнедра, содержащих обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями:  
 предложений – разновидностей докладной записки, содержащих перечень конкретных предложений по определенному вопросу;  
 справок – документов, содержащих описание тех или иных фактов или событий;  
 перечней – систематизированных перечислений документов или иных предметов, объектов или работ, составленных в целях распространения на них определенных норм и требований;  
 иных служебных документов, обеспечивающих документирование служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда и деятельности Уралнедра.  
 организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## VII. Порядок служебного взаимодействия

17. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими Уралнедр, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального агентства по недропользованию.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых старшим специалистом 1 разряда отдела кадрового и административного обеспечения гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Роснедр

18. Государственные услуги, в соответствии с административным регламентом Уралнедра старшим специалистом 1 разряда отдела кадрового и административного обеспечения не предоставляются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшим специалистом 1 разряда отдела кадрового и административного обеспечения оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, 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.