

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста Организационного управления Аппарата
Государственного Собрания–Эл Курултай
Республики Алтай

I. Общие положения

1. Наименование органа государственной власти Республики Алтай:
Государственное Собрание-Эл Курултай Республики Алтай
2. Наименование структурного подразделения:
Организационное управление Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай
3. Наименование должности государственной гражданской службы (далее – должности)
Ведущий специалист 1 разряда
4. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай, утвержденного Законом Республики Алтай от 01 августа 2006 года №66-РЗ: **Раздел II «Перечень должностей в Аппарате Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай»**
Категория «обеспечивающие специалисты»
Ведущая группа должностей
Регистрационный номер (код) должности: **02-4-3-020**
5. Область профессиональной служебной деятельности: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.
6. Вид профессиональной служебной деятельности: обеспечение сохранности и государственный учет документов.
7. Назначение на должность и освобождение от должности производится распоряжением Председателя Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Подчиненность: при выполнении должностных обязанностей ведущий специалист 1 разряда Организационного управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай подчиняется Начальнику Организационного управления Аппарата Государственного

Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-начальник управления), а в его отсутствие-заместителю начальника Организационного управления.

9.Замещение должности осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года №112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».

II.Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста 1 разряда Организационного управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай (далее-ведущий специалист) устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1.Базовые квалификационные требования.

2.1.1.На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее образование, без предъявления требования к стажу работы.

2.1.2.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Алтай;

федерального законодательства и законодательства Республики Алтай в сфере противодействия коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими базовыми умениями:

- мыслить системно;
- эффективно планировать и рационально использовать рабочее время;
- достигать результата;
- коммуникативными умениями;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- федерального законодательства и законодательства Республики Алтай о государственной гражданской службе;

- федерального законодательства и законодательства Республики Алтай о противодействии коррупции;
- государственных стандартов Российской Федерации по делопроизводству;
- унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правил внутреннего трудового распорядка.
- порядка систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий;
- правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.1. Иные профессионально-функциональные знания ведущего специалиста включают:

- знание основ государственного устройства и управления;
- знание Правил юридико-технического оформления проектов законов Республики Алтай, утвержденных Постановлением Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай от 29.04.2008г. №20-52;
- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- знание основ информационного, документационного обеспечения Парламента Республики Алтай.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
- систематизации и подготовки информационного, правового материала по профилю деятельности;
- коммуникативности и умения строить межличностные отношения;
- использования официально-делового стиля при подготовке документов, владения навыками делового письма;
- работы со справочными правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
- владения официально-деловым стилем современного русского языка.

III. Должностные обязанности

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О

противодействию коррупции», а также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением об Организационном управлении Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай.

Ведущий специалист выполняет следующие обязанности:

3.1. Выполняет все функции редакторского процесса: осуществляет вычитку, правку-обработку, языково-стилистическую правку текстов законов, постановлений и других документов, принятых ГС-ЭК РА и его Президиумом. На оборотной стороне каждого листа документа ставит оттиск штампа и личную подпись.

3.2. Готовит к выпуску и доводит до официального издания документы, принятые ГС-ЭК РА и Правительством Республики Алтай (Сборник законодательства Республики Алтай).

3.3. Направляет материалы в типографию, работает с типографией, ведет делопроизводство, хронологию сдачи в типографию материалов и выхода печатной продукции.

3.4. Проводит консультации и учебу специалистов Аппарата, разрабатывает рекомендации для обеспечения единообразного написания, составления и оформления документов.

3.5. Информировывает заместителя начальника Управления и его заместителя по всем возникающим проблемам для принятия мер.

3.6. Принимает участие в тиражировании и раскладке проектов документов к сессиям ГС-ЭК РА.

3.7. Исполняет иные поручения начальника Управления, его заместителя и заместителя руководителя Аппарата.

3.8. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Алтай.

3.9. Осуществляет замену ведущего специалиста 3 разряда приемной Председателя Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай

3.10. Соблюдает технику безопасности, противопожарные мероприятия, сдает под охрану служебное помещение.

3.11. Бережно относится к государственному имуществу.

3.12. Систематически работает над повышением своего профессионального уровня и деловой квалификации. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Алтай.

(Требования к служебному поведению гражданского служащего определены ст.18 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

3.13. Выполняет иные поручения непосредственного руководителя по предметам деятельности Организационного управления Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай.

IV.Права

4.1.В целях реализации прав гражданского служащего, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ведущий специалист вправе:

- требовать от руководства создания необходимых условий для выполнения служебных обязанностей;

- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по вопросам повышения эффективности работы управления, совершенствования своей служебной деятельности;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности;

- запрашивать и получать лично или по поручению начальника Организационного управления у соответствующих специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

- привлекать к решению возложенных на него задач специалистов других отделов с согласия соответствующих руководителей;

- участвовать в мероприятиях, проводимых Государственным Собранием-Эл Курултай Республики Алтай совместно с Аппаратом;

- участвовать по поручению начальника управления в служебных проверках;

- повышать свой профессиональный уровень.

V.Ответственность

5.1.Ведущий специалист несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на него должностных обязанностей (срыв без уважительной причины сроков исполнения должностных обязанностей и поручений начальника управления; низкое качество подготовленных документов в пределах своей компетенции; использование необъективной информации в информационно-аналитических справках, иных материалах, подготовленных в пределах своей компетенции и т.д.);

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

- несоблюдение трудового законодательства;

- нарушение правил внутреннего служебного распорядка.

VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

Самостоятельно управленческие решения не принимает.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции ведущий специалист принимает участие в подготовке постановлений ГС-ЭК РА и его Президиума, распоряжений Председателя ГС-ЭК РА и заместителя Председателя ГС-ЭК РА по вопросам его ведения.

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

8.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с требованиями федерального и республиканского законодательства.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Ведущий специалист в целях исполнения своих должностных обязанностей и в пределах своей компетенции взаимодействует с гражданскими служащими Аппарата Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

Х.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1.Ведущий специалист не принимает участия в оказании государственных услуг.

XI.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1.Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста являются:

-добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных федеральным законодательством о государственной гражданской службе;

-профессионализм-профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора), способность четко организовать и планировать работу, расставлять приоритеты, осознавать ответственность за последствия своих действий и принимаемых решений;

-выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

-своевременность и оперативность выполнения поручений;

-качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

-способность четко организовать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

-творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

-качество и сроки выполнения служебных обязанностей:

отсутствие серьезных критических замечаний по содержанию выполненных работ и поручений начальника управления;

соблюдение установленных сроков подготовки и согласования документов правового характера;

отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;

соблюдение сроков рассмотрения входящих документов.