

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего
Московской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Московской
области главного специалиста отдела
делопроизводства и документооборота Управления
документационного обеспечения Московской
областной Думы**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Московской области главного специалиста отдела делопроизводства и документооборота Управления документационного обеспечения Московской областной Думы (далее – главный специалист) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Московской области категории обеспечивающие специалисты.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Московской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность главного специалиста: сопровождение парламентской деятельности, управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста: сопровождение законопроектной работы, комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) и Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», а также законодательством о государственной гражданской службе Московской области.

5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста непосредственно подчиняется руководителю отдела делопроизводства и документооборота (далее – отдел) Управления документационного обеспечения (далее – Управление) Московской областной

Думы (далее – Дума).

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, также подчиняется руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность документоведа отдела.

II. Квалификационные требования

7. Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

III. Базовые квалификационные требования

8. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь профессиональное образование.

9. Для замещения должности главного специалиста устанавливается стаж государственной гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований.

10. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать:

1) базовыми знаниями:

государственного языка Российской Федерации (русского языка);

Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Устава Московской области;

информационно-коммуникационных технологий:

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;

основ делопроизводства и документооборота, в том числе правил электронного документооборота в законодательном (представительном) органе государственной власти Московской области, иных органах государственной власти Московской области;

Регламента Думы, принятого постановлением Московской областной Думы от 09.06.2011 № 7/160-П (далее – Регламент Думы);

2) базовыми умениями:

этики делового общения;

планирования и рационального использования служебного времени;

коммуникативные умения;

совершенствования своего профессионального уровня;

работы с информационно-коммуникационными технологиями.

11. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

мыслить системно;

достигать результата;

работать в стрессовых условиях;

вести деловые переговоры.

IV. Профессионально-функциональные квалификационные требования

12. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавра или среднее профессиональное образование по одной из специальностей, направлений подготовки: «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «Историко-архивоведение».

13. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области федерального законодательства и законодательства Московской области:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ;

Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Приказ Минкультуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

ГОСТа Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

ГОСТа Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;

Устава Московской области;

Закона Московской области № 135/2018-ОЗ «О Московской областной Думе»;

Закона Московской области № 16/97-ОЗ «О государственных должностях Московской области»;

Закона Московской области № 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области»;

Закона Московской области № 164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

Закона Московской области № 168/2006-ОЗ «Об улучшении жилищных условий государственных гражданских служащих Московской области»;

Закона Московской области № 65/2007-ОЗ «Об архивном деле в Московской области»;

Закона Московской области № 191/2007-ОЗ «О статусе депутата Московской областной Думы»;

Регламента Думы;

Положения об аппарате Думы, принятого постановлением Московской областной Думы от 19.09.2019 № 24/92-П;

Положения об Управлении документационного обеспечения Думы, утвержденного распоряжением Председателя Думы от 07.10.2019 № 719-р;

Служебного распорядка Думы, утвержденного распоряжением Председателя Думы от 22.11.2016 № 290-р;

Инструкции по работе с документами в Думе, утвержденной распоряжением Председателя Думы от 24.05.2019 № 372-р;

Сборника образцов нормативных правовых актов, принимаемых Московской областной Думой, утвержденного постановлением Думы от 24.12.2015 № 26/151-П;

Порядка рассмотрения обращений граждан в Думе, утвержденного распоряжением Председателя Думы от 24.10.2016 № 99-р;

Положения о порядке подготовки, подписания, учета, хранения и размещения в справочной правовой системе «КонсультантПлюс» распоряжений Председателя Думы, утвержденного распоряжением Председателя Думы от 26.12.2016 № 440-р;

Положения о порядке подготовки, оформления, проведения экспертизы, согласования, подписания, учета, хранения и размещения в справочной системе локальных актов Думы приказов руководителя аппарата Думы и о перечне документов, подписываемых руководителем аппарата Думы, утвержденного распоряжением Председателя Думы от 30.09.2019 № 690-р.

14. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, должны включать:

иные правовые акты Российской Федерации и Московской области по вопросам, находящимся в компетенции отдела и Управления, в соответствии с Положением об Управлении;

знания основ документационного обеспечения управления;

знания теории и практики делопроизводства;

знания системы хранения и классификации архивных документов;

нормативы условий и режимов хранения документов;

знание справочно-поисковых средств архива;

правила по охране труда, технике безопасности, противопожарной и охранной защите архива;

знания структуры и ключевых положений должностного регламента лица, замещающего должность государственной гражданской службы Московской области в отделе (далее – государственный гражданский служащий);

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

15. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

разработка правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в соответствии с Положением об Управлении;

работа с обращениями граждан и организаций;

применение современных методов работы с информацией (сбор, обработка, анализ);

подготовка аналитических, информационных, методических и других материалов;

представление результата работы;

работа в автоматизированной системе электронного документооборота;
работа в автоматизированной информационной системе «Цифровой парламент»;

ведение деловой переписки;

организация проведения выездных заседаний, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и других мероприятий;

использование различных 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;

работа со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант», офисными программами «Word», «Excel», «PowerPoint», «Outlook».

16. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

правил законодательной техники и мер по устранению выявленных нарушений;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

иными знаниями по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в соответствии с Положением об Управлении.

17. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в соответствии с Положением об Управлении;

организация и проведение мониторинга применения законодательства по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в соответствии с Положением об Управлении;

способность быстро и дифференцировано воспринимать существо поставленных перед ним задач, способность анализировать проблемы, возникающие в работе, способность делать выводы;

способность к накоплению и развитию профессиональных навыков и знаний;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

инициативность, творческое применение своего профессионального опыта;

высокая работоспособность и качественное исполнение поставленных задач, в том числе в условиях ограниченного времени исполнения и изменения содержания поставленной задачи, ответственность и собранность;

иные умения по вопросам, находящимся в компетенции отдела, в соответствии с Положением об Управлении.

V. Должностные обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего

18. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, а также ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к его служебному поведению предусмотрены статьями 15-18 Федерального закона № 79-ФЗ.

19. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, в соответствии с задачами и функциями главного специалиста исполняет следующие должностные обязанности:

участвует в процессе документационного обеспечения деятельности Думы по оформлению законов Московской области для направления их на подписание Губернатору Московской области, законопроектов Московской области, постановлений Московской областной Думы, сопроводительных писем к правовым актам Московской областной Думы по вопросам повестки дня заседаний Московской областной Думы; по оформлению распоряжений Председателя Думы; по оформлению приказов руководителя аппарата Думы;

обеспечивает регистрацию и выпуск в установленные сроки законов Московской области, подписанных Губернатором Московской области, постановлений и решений, принятых Думой;

направляет в установленные сроки на бумажном носителе, а также посредством межведомственной системы электронного документооборота Московской области (далее – МСЭД) и на электронную почту копии зарегистрированных законов Московской области и соответствующих постановлений Московской областной Думы Губернатору Московской области для опубликования и размещения на Интернет-портале Правительства Московской области;

направляет в установленные сроки посредством МСЭД Губернатору Московской области и другим субъектам права законодательной инициативы в Думе проекты законов Московской области для представления в Думу замечаний, предложений, поправок к проектам законов Московской области;

направляет в установленные сроки копии законов Московской области, проектов законов Московской области, постановлений Московской областной Думы в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области посредством МСЭД;

подготавливает и передает копии зарегистрированных законов Московской области и постановлений, принятых Московской областной Думой, для размещения в информационно-правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс»;

обеспечивает сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, а также перечнями типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утвержденными в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также осуществляет мероприятия по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;

обеспечивает прием на архивное хранение в Управление, завершенных делопроизводством документов и дел фракций в Думе, комитетов и структурных подразделений аппарата Думы и научно-справочного аппарата к ним;

пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к находящимся на архивном хранении документам и делам Думы, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом Центрального государственного архива Московской области (далее – ЦГАМО);

проводит работу по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архивного фонда Думы;

заносит отсканированные архивные документы в систему электронного архива, индексируя и систематизируя их по различным показателям;

осуществляет анализ, учет состояния и эффективность использования справочно-поисковых средств архивного фонда;

в установленные сроки представляет в ЦГАМО сведения о составе и объеме документов Думы по соответствующей форме (паспорт архива организации);

оказывает консультационную и методическую помощь государственным гражданским служащим и работникам Думы, занимающим должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы Московской области, государственным должностям Думы, (далее – работник Думы) при формировании и оформлении дел, образующихся в их деятельности, подготовке дел к передаче на архивное хранение в Управление;

составляет и представляет в установленном порядке сводные описи дел постоянного срока хранения и по личному составу на рассмотрение экспертной комиссии Думы (далее – ЭК Думы) и утверждение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Главного архивного управления Московской области;

проводит предварительную экспертизу ценности архивных документов Думы со сроками хранения «5 лет ЭПК», вносит предложения по их дальнейшему использованию на заседание ЭК Думы;

организует проведение заседаний ЭК Думы, исполняет обязанности секретаря данной комиссии;

осуществляет подготовку и обеспечивает передачу документов постоянного срока хранения на государственное хранение в ЦГАМО в установленные сроки;

ведет учет, комплектование и использование архивных документов Думы, выдачу в установленном порядке дел, документов или копий документов в целях служебного использования;

участвует в составлении и согласовании с Главным архивным управлением Московской области сводной Номенклатуры дел Думы, оказывает методическую помощь в составлении номенклатуры дел аппаратам фракций в Думе, комитетов, структурным подразделениям аппарата Думы;

исполняет обязанности, соблюдает ограничения, не нарушает запреты и выполняет требования к служебному поведению, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе, законодательством о противодействии коррупции;

соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности, требования Служебного распорядка Думы и служебную дисциплину;

поддерживает уровень своей квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдает требования законодательства о государственной гражданской службе;

выполняет требования законодательной техники к документам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливает в установленном порядке проекты ответов на запросы организаций и обращений граждан с просьбой о выдаче копий документов и архивных справок;

участвует в разработке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела в Думе;

принимает участие в подготовке и проведении мероприятий по вопросам делопроизводства и архивного дела;

подготавливает необходимые в процессе работы справки, служебные записки, таблицы, перечни, проекты сопроводительных писем и поручений;

поддерживает собственный уровень профессионализма и компетентности, необходимый для успешного выполнения функциональных обязанностей;

сообщает Председателю Думы о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

бережет государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, не использует государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей, в личных целях;

выполняет иные поручения руководителя отдела, руководителя Управления или лица, исполняющего его обязанности.

20. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, имеет иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Московской области.

VI. Права гражданского служащего

21. Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, связанные с прохождением государственной гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

22. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, также вправе:

знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки качества работы и условиями продвижения по службе;

взаимодействовать в пределах своих полномочий с помощниками депутатов Думы, аппаратами фракций в Думе, комитетов Думы и структурными подразделениями аппарата Думы;

вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных на него обязанностей;

пользоваться средствами организационной техники, закрепленной за отделом и Управлением;

получать дополнительное профессиональное образование за счет средств бюджета Московской области.

23. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста имеет иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Московской области.

VII. Ответственность гражданского служащего

24. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность за:

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

непредставление сведений 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;

представление заведомо недостоверных или неполных сведений 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;

несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

предоставление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

неправомерное решение;

порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

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

25. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

проверки документов и при необходимости возврата исполнителям документов на переоформление или доработку;

об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом или представленных не уполномоченному на то лицу;

об оказании исполнителям помощи в исправлении представленных документов;

запрос недостающих документов;

установление сроков исполнения документов.

26. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан принимать решения по следующим вопросам:

регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения аппарата Думы документов текущего делопроизводства.

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

27. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений:

внесение изменений в Регламент Думы по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

внесение изменений в Положение об аппарате Думы;

внесение изменений в Положение об Управлении;

внесение изменений в нормативные правовые и иные акты по вопросам, входящим в компетенцию отдела и Управления;

внесение изменений в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела.

X. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений главным специалистом определяются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, постановлениями Думы, распоряжениями Председателя Думы, приказами руководителя аппарата Думы.

XI. Порядок служебного взаимодействия

29. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, в связи с исполнением должностных обязанностей и в пределах своей компетенции осуществляет служебное взаимодействие с:

депутатами Думы, помощниками депутатов Думы, органами Думы, структурными подразделениями аппарата Думы;

органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области;

органами местного самоуправления Московской области;

другими органами и организациями в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области, в соответствии с Регламентом Думы.

ХII. Перечень государственных услуг, государственных функций, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Регламентом Думы

30. Гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста в пределах своей компетенции государственные услуги и государственные функции не оказываются.

ХIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

31. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, определяются на основании достижения таких показателей, как:

отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

соблюдение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, резолюциями руководителя аппарата Думы;

наличие у гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

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

своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;

способность четко организовывать 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, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ года.

