

УТВЕРЖДАЮ
Министр национальной политики
Удмуртской Республики

 Я.Н. Буранова

«20» апреля 2021 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
ведущего специалиста-эксперта (делопроизводство)
отдела гармонизации межнациональных отношений
Министерства национальной политики Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Удмуртской Республики профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений относится к *старшей* группе должностей категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений :

Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений:

Комплектование и документационное обеспечение управления.

5. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений осуществляется министром национальной политики Удмуртской Республики.

6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, непосредственно подчиняется министру национальной политики Удмуртской Республики, либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия государственного служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого государственного служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

8. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные

требования.

1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, должен иметь высшее образование.

10. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, *не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.*

11. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать:

1) базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

знанием информационно-коммуникационных технологий (знаниями основ информационной безопасности и защиты информации; знаниями основных положений законодательства о персональных данных; знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота; знаниями основных положений законодательства об электронной подписи; знаниями и умениями по применению персонального компьютера);

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

12. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

13. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, должен отвечать квалификационным требованиям (уровень «Базовый») и дополнительным квалификационным требованиям уровня «Базовый», обязательным для категории «специалисты», в соответствии с Квалификационными требованиями к государственным гражданским служащим в области использования информационных технологий, утвержденными приказом Министерства информационных технологий и связи РФ от 27.12.2005 № 147.

14. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87.;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 168 «О Федеральном агентстве по делам национальностей».

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности».

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 2648-р «О Плана мероприятий по реализации в 2016 – 2018 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2015 года».

- Закон Удмуртской Республики от 6 декабря 2001 года № 60-РЗ «О государственных языках Удмуртской Республики и иных языках народов Удмуртской Республики».

- Указ Главы Удмуртской Республики от 19 января 2016 года № 9 «Об утверждении Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на территории Удмуртской Республики».

- Указ Главы Удмуртской Республики от 09.10.2014 № 325 «О Структуре исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 13 апреля 2015 г. № 156 «О Министерстве национальной политики Удмуртской Республики».

- Постановление Правительства УР от 19.08.2013 № 372 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Этносоциальное развитие и гармонизация межэтнических отношений».

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.09.2007 № 150 «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 25.06.2007 № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 октября 2013 года № 444 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов РФ о порядке выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действиях, направленных на ликвидацию их последствий».

- Приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

15. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, должны включать:

- национальном (этническом) составе и религиозной принадлежности населения России;

- историческом наследии, традициях и культуре народов России;

- основных направлениях и приоритетах в сфере государственной национальной политики;

- региональных особенностях этнической структуры населения;

- перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации и места их проживания;

- основных направлениях и приоритетах государственной политики в области регулирования межнациональных и межконфессиональных отношений;

- особенностях работы в сфере содействия сохранению этнокультурного многообразия народов России, в том числе посредством развития необходимых условий для обеспечения права граждан на сохранение, изучение и самобытное развитие языка своей национальности;

- особенностях работы в сфере профилактики проявлений терроризма и этнического и религиозного экстремизма на территории республики;

- нормативных и методических документах, касающиеся деятельности архива;

- системах хранения и классификации архивных документов;

- порядка составления планово-отчетной документации;

- основах документационного обеспечения управления.

16. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать следующими профессиональными умениями и навыками:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически),

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата,

- коммуникативные умения,

- умением оперативно оценивать риски межнациональной и межэтнической напряженности, адекватно действовать в кризисных ситуациях;

- наличием опыта аналитической работы со статистическими и отчетными данными, пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- навыками ведения деловых переговоров;

- выявления факта наличия конфликта интересов;

- владением методикой анализа состояния работы архивных учреждений и органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления.

17. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений должен обладать следующими функциональными знаниями:

- целей, задач и форм стратегии государственной национальной политики;

- методов реализации этноязыковой политики;

- основных направлений и приоритетов в сфере государственной национальной политики;

- форм взаимодействия с органами местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам изучения межнациональных отношений и другим вопросам государственной национальной политики;

- порядка проведения республиканских и межмуниципальных мероприятий в сфере реализации государственной национальной политики;

- форм взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями, действующими в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

- составления отчетной документации;

- современных средств, методов и технологий работы с информацией;

- процедуры рассмотрения обращений граждан.

18. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать следующими функциональными умениями:

- проведения анализа и обобщения информации;

- подготовки исходящей корреспонденции и других материалов;

- умение работать с людьми;

- умение не допускать конфликтов с коллегами и вышестоящими должностными лицами;

- рационально распоряжаться своим рабочим временем;

- поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения;
- учитывать советы коллег по работе;
- коммуникации; кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; межличностных отношений;
- конструктивной критики, делового письма, владения специальной терминологии, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (Word, Excel, информационно-поисковая система «Консультант Плюс», электронная почта, программного комплекса «DIRECTUM» (далее – СЭД) и др.).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

19. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 15-18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии с задачами и функциями Министерства национальной политики Удмуртской Республики исполняет следующие должностные обязанности:

- выполняет функции секретаря Министерства, организует приём граждан руководителями Министерства;
- является ответственным за организацию приёма граждан (физических лиц) и обеспечение рассмотрения их обращений работниками Министерства;
- является ответственным за ведение делопроизводства в Министерстве;
- ведет приём, регистрацию и дальнейшее прохождение документов, писем, телефонограмм, факсограмм и другой корреспонденции;
- регистрирует документы в системе электронного документооборота (СЭД);
- обеспечивает постановку документов, требующих исполнения, на контроль в полном объеме и определение сроков их исполнения;
- осуществляет контроль за исполнением документов. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, регулирование исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах;
- осуществляет контроль за исполнением нормативных локальных актов, действующих в Министерстве;
- проводит анализ исполнительской дисциплины по итогам работы за месяц. Не реже одного раза в квартал сводные данные о состоянии исполнения контрольных документов в Министерстве и предоставляет их министру;
- осуществляет отправку исходящей корреспонденции Министерства;
- формирует дела по установленной номенклатуре дел, обеспечивает их сохранность;
- осуществляет организационную и техническую подготовку совещаний, конференций по реализации национальной политики;
- выполняет машинописные работы;
- выполняет функции пресс-службы в части организации поздравлений в связи с днями рождениями и т.п.
- следит за исправностью организационного и технического оборудования на рабочем месте;
- поддерживает чистоту и порядок в кабинетах руководства и приемной Министерства.

- осуществляет взаимодействие Министерства по вопросам реализации государственной национальной политики с Центрами развития национальных культур и Домами Дружбы городов и районов республики;

- осуществляет взаимодействие Министерства с национально-культурными объединениями;

- участвует в подготовке вопросов, рассматриваемых на заседаниях Коллегии Министерства по вопросам своей компетенции.

21. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2. Должностные права

22. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, также вправе:

- представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- осуществлять анализ деятельности государственных органов Удмуртской Республики, учреждений, организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и своим должностным обязанностям;

- вести переписку с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями, гражданами;

- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

- посещать и организовывать посещение работниками Министерства в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений, организаций, а также докладывать руководителю обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;

- вносить предложения по совершенствованию работы Министерства;

- реализовывать другие права в соответствии с действующим законодательством.

24. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3. Ответственность

25. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

- 1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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;

- 2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к

служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

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

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

6) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

7) за неправомерное решение;

8) за неправомерное поручение;

9) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей

10) за несоблюдение внутреннего Служебного распорядка министерства и настоящего должностного регламента;

11) за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

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

26. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

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

4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.).

27. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие решения по:

- регистрации поступающей корреспонденции и постановке её на контроль, снятии с контроля;

- подготовке распоряжений, приказов, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, планов, отчетов, правил; определению соответствия установленным требованиям распорядительных и иных документов; заверению в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и др.).

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

28. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке:

- приказов министра, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия: подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и др.

Ведущий специалист-эксперт отдела в пределах своей компетенции обязан принимать участие в подготовке:

- приказов министра, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

Формы участия: разработка, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

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

29. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами:

1) сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики;

2) сроки для разработки проектов нормативных правовых актов устанавливаются в соответствии с планами работы отдела и министерства;

3) сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики;

4) разработка и согласование проектов писем и правовых актов производятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства национальной политики Удмуртской Республики.

30. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

31. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии со своей компетенцией взаимодействует:

- с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, гражданскими и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих

принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

- со структурными подразделениями министерства по вопросам реализации государственной национальной политики, организации мероприятий, проводимых министерством, передачи документов на хранение в архив и иным служебным вопросам;
- организации качественной работы приемной министра, своевременного выполнения распоряжений руководства Министерства;
- организации работы с документами;
- ведения текущего архива Министерства;
- передачи документов на хранение в архив;
- выполнения машинописных работ;
- рассылки корреспонденции Министерства;
- с министерствами и ведомствами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, национально-культурными объединениями по вопросам, относящимся к его компетенции.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

32. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, оказывает (принимает участие в оказании) следующие виды государственных услуг:

- «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

- своевременное и результативное исполнение поручений министра, заместителей министра;
 - соблюдение сроков регистрации поступающей корреспонденции, в т.ч. запросов, жалоб и других обращений от юридических и физических лиц;
 - выполнение мероприятий, утвержденных планами работы Министерства.
- Качественное и результативное исполнение своих должностных обязанностей:
- своевременная регистрация поступающей корреспонденции, в т.ч. в СЭД, направление их исполнителям;
 - регулярный контроль исполнительской дисциплины;
 - подготовка документов с установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами или локальными актами требованиями; полное и логическое изложение материала; грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
 - качественная подготовка отчетности по вопросам, входящим в его компетенцию;
 - проявление инициативы, творческого подхода, применение или внедрение новых методов;
 - отсутствие жалоб и претензий от органов государственной власти Удмуртской Республики, организаций и граждан на несвоевременное и некачественное исполнение служащими своих должностных обязанностей и нарушение требований законодательства;

- отсутствие замечаний и санкций со стороны контролируемых органов;
- эффективное использование материально-технического обеспечения Министерства.

Начальник отдела гармонизации
международных отношений



Ю.Г. Шахина

Согласовано:
Заместитель министра
национальной политики
Удмуртской Республики



Л.Ю. Соковикова

Ознакомлен:
Ведущий специалист-эксперт



Шареева С.М.

«23» апреля 2021 года