|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН**  распоряжением уполномоченного по правам человека в Амурской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Должностной регламент**

**ведущего специалиста-эксперта уполномоченного по правам человека**

**в Амурской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент прилагается к служебному контракту о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении старшей должности государственной гражданской службы Амурской области категории «специалисты», заключенному с ведущим специалистом-экспертом уполномоченного по правам человека в Амурской области (далее – ведущий специалист-эксперт).

1.2. Области и виды профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта.

Область деятельности ведущего специалиста-эксперта:

управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Виды профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта:

обеспечение сохранности и государственный учет документов;

комплектование и документационное обеспечение.

1.3. В своей деятельности ведущий специалист-эксперт подчиняется непосредственно уполномоченному по правам человека в Амурской области.

1.4. Ведущий специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от замещаемой должности в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

1.5. В случае служебной необходимости на ведущего специалиста-эксперта может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного государственного гражданского служащего.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого государственного гражданского служащего.

**2. Квалификационные требования**

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

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знанием основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава (основного Закона) Амурской области;

Закона Амурской области от 13.12.2006 № 260-ОЗ «О государственных должностях Амурской области»;

Закона Амурской области от 13.12.2006 № 261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»;

Закона Амурской области от 08.04.2009 № 191-ОЗ «О мерах по противодействию коррупции в Амурской области»;

общепризнанных принципов и норм международного права, международных договоров Российской Федерации, федеральных конституционных законов, иных федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации, законов области и иных нормативных правовых актов области;

Положения об аппарате уполномоченного по правам человека в Амурской области;

Положения о помощниках уполномоченного по правам человека в Амурской области;

типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области;

правил работы с персональными данными и документами для служебного пользования, документами, содержащими сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

обладать навыками работы на персональном компьютере;

требований охраны труда и пожарной безопасности.

3) знаниями:

в области делопроизводства и архивного дела;

основ управления и организации труда и делопроизводства;

норм делового общения;

возможностей и особенностей применения современных информацион­но-коммуникационных технологий в государственных органах, включая ис­пользование возможностей межведомственного документооборота, общими вопросами в области обеспечения информационной безопасности, аппаратного и программного обеспечения;

порядка работы со служебной информацией.

2.1.4. Базовые умения ведущего специалиста-эксперта службы включают:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) входящим в область образования «Науки об обществе», «Гуманитарные науки», «Математические и естественные науки», «Юриспруденция».

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями законодательства Российской Федерации и Амурской области:

Федерального конституционного закона от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

Федерального закона от 18.03.2020 № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»;

Закона Амурской области от 05.10.2020 № 595-ОЗ «Об уполномоченном по правам человека в Амурской области»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

[Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;](https://www.v1a.ru/upload/iblock/8ad/8adb3cc6b7056868de7cc8896f38e8ac.pdf)

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

приказ Федерального архивного агентства от 25.12.2020 № 199 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

2.2.2. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

применять современные информационно-коммуникационные технологии в государственных органах, информационно-телекоммуникационные сети;

2.2.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями:

1) функциональные знания ведущего специалиста-эксперта:

формы ведения делопроизводства и архивного дела;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного электронного документооборота;

способы защиты персональных данных;

основы деловой этики.

2) функциональные умения ведущего специалиста-эксперта:

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;

комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;

составление номенклатуры дел;

внесение необходимой информации в информационные системы;

**3. Должностные обязанности**

Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются в целях обеспечения деятельности уполномоченного по правам человека в Амурской области (далее - Уполномоченного) и включают в себя исполнение основных обязанностей гражданского служащего государственной гражданской службы области, предусмотренных статьей 15 и 18 Федерального Закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также исполнение функциональных обязанностей в соответствии с замещаемой должностью:

осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности уполномоченного по правам человека в Амурской области;

участвует в подготовке и организации выездных и совместных приемов Уполномоченного в муниципальных образованиях, совещаний, семинаров, «круглых столов», пресс-конференций и других мероприятий, проводимых Уполномоченным, осуществляет сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрацию;

обеспечивает участие Уполномоченного в деятельности координационных советов, в состав которых входит Уполномоченный;

организует подключение видеоконференций, дистанционных приемов, семинаров и т.д.;

ведет делопроизводство, принимает и регистрирует поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов, обеспечивает сохранность проходящей служебной документации;

отправляет исполненную документацию по адресатам;

ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива, обеспечивает удобный и быстрый их поиск;

ведет учет по обращениям граждан (регистрация в отдельном журнале) ежегодно составляет сводную номенклатуру дел аппарата уполномоченного по правам человека в Амурской области;

ведет учет и систематизацию данных обращений граждан в электронной базе;

выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации;

принимает документы и личные заявления на подпись Уполномоченного;

подготавливает документы и материалы, необходимые для работы Уполномоченного;

организует проведение телефонных переговоров Уполномоченного, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание;

обеспечивает своевременный ввод информации в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело»;

обеспечивает информационное администрирование сайта новыми и новостными материалами, редактирование имеющейся информации, удаление или архивирование неактуальной информации;

обеспечивает информационное администрирование аккаунтов Уполномоченного в социальных сетях;

по поручению Уполномоченного составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

готовит по указанию Уполномоченного служебные материалы, необходимые для его работы;

организует прием посетителей;

формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность, готовит к архивному хранению документальные материалы, законченные делопроизводством;

отправляет корреспонденцию;

ведет архивное делопроизводство;

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

выполняет поручения Уполномоченного.

**4. Права**

При исполнении своих должностных обязанностей ведущий специалист-эксперт обладает правами, установленными статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Амурской области и служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата уполномоченного по правам человека в Амурской области;

ознакомление с материалами личного дела и документами, приобщаемыми к личному делу;

защиту сведений о гражданской службе;

проведение по заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе;

медицинское страхование;

дополнительные государственные гарантии, установленные Законом Амурской области от 13.12.2006 №261-ОЗ «О государственной гражданской службе Амурской области»;

государственное пенсионное обеспечение.

**5. Ответственность**

Ведущий специалист-эксперт несет ответственность, предусмотренную законодательством, в том числе:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом;

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

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

за несоблюдение ограничений и запретов, совершение коррупционных правонарушений;

за причиненный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности, а также порчей или утерей закрепленного имущества;

за нарушение требований к служебному поведению и положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих области, замещающих должности в органах государственной власти области, государственных органах области, утвержденного постановлением губернатора области от 22.02.2011 № 45;

ответственность, установленную статьей 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Ведущий специалист-эксперт самостоятельно принимает решения по вопросам, находящимся в пределах его компетенции, установленной настоящим должностным регламентом в части:

ведения делопроизводства и архивного дела.

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

Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных локальных актов, управленческих и иных решений по вопросам, касающимся организации деятельности аппарата Уполномоченного.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Амурской области, настоящим должностным регламентом, поручениями Уполномоченного.

**9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей**

9.1. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта при исполнении им своих должностных обязанностей с гражданскими служащими уполномоченного по правам человека в Амурской области, гражданскими служащими иных государственных органов власти, с организациями, предприятиями, учреждениями и гражданами определяется с законодательством Российской Федерации и Амурской области, настоящим должностным регламентом.

9.2. Служебное взаимодействие ведущий специалист-эксперт осуществляет по вопросам, определенным в пункте 3.1 настоящего должностного регламента с государственными гражданскими служащими государственных органов Амурской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований Амурской области, общественными организациями и гражданами при участии уполномоченного по правам человека в Амурской области.

Служебное взаимодействие ведущего специалиста-эксперта осуществляется в следующих формах:

запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

сбор информации;

консультация;

обсуждение, запросов, предложений, ответов;

участие в конференциях, семинарах, круглых столах и других формах.

**10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Ведущий специалист-эксперт при исполнении должностных обязанностей принимает участие:

в создании условий для реализации прав граждан, организаций и учреждений на обжалование решений, действий и бездействия соответствующих органов и их должностных лиц;

в принятии мер по устранению причин, порождающих ущемление прав граждан, учреждений и организаций;

**11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

11.1. Показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Показатели | Варианты оценки | Баллы |
| 1. | Способность организовывать и планировать исполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты | навыки планирования отсутствуют | 0 |
| планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя | 1 |
| планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе анализа работы и определения приоритетов деятельности на определенную перспективу | 2 |
| 2. | Своевременность и оперативность выполнения поручений | порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно | 0 |
| порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя | 1 |
| отдельные поручения выполняются несвоевременно | 2 |
| порученная работа всегда выполняется своевременно | 3 |
| 3. | Качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями; полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок) | выполненная работа, как правило, требует значительной доработки и исправлений | 0 |
| выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки и исправлений | 1 |
| выполненная работа, как правило, не требует доработки | 2 |
| 4. | Использование при выполнении работы профессиональных знаний | используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом | 1 |
| используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей, как предусмотренных, так и не предусмотренных должностным регламентом | 2 |
| 5. | Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения | низкая (деловые контакты не выходят за рамки управления) | 0 |
| средняя (деловые контакты не выходят за рамки Уполномоченного, налаживание внешних деловых взаимоотношений осуществляется с трудом) | 1 |
| высокая (спектр деловых контактов широк, указанные взаимоотношения устанавливаются и поддерживаются в течение долгого времени) | 2 |
| 6. | Интенсивность работы | низкая (работа выполняется крайне медленно) | 0 |
| средняя (работа выполняется в нормальном режиме) | 1 |
| высокая (одновременно выполняется несколько разнородных видов работ) | 2 |
| 7. | Соблюдение трудовой дисциплины | низкий уровень трудовой дисциплины (как правило, допускаются опоздания на службу, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин) | 0 |
| средний уровень трудовой дисциплины (как правило, соблюдается установленный распорядок дня) | 1 |
| высокий уровень трудовой дисциплины (всегда соблюдается установленный распорядок дня) | 2 |

11.2. Сумма набранных баллов является числовым показателем эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта за отчетный период.

11.3. Сумма баллов для консультанта служит основанием для определения уровня эффективности и результативности его профессиональной служебной деятельности:

14 и более баллов – высокий уровень;

от 9 до 13 баллов – средний уровень;

8 и менее баллов – низкий уровень.

**12. Заключительные положения**

Настоящий должностной регламент составлен в двух экземплярах, один из которых с подтверждением о его получении и ознакомлении (оформляется прилагаемым листом ознакомления) хранится в личном деле ведущего специалиста-эксперта, второй – у государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта.

|  |  |
| --- | --- |
| Уполномоченный по правам  человека в Амурской области | Н.В.Кравчук |

Лист

ознакомления с должностным регламентом

государственного гражданского служащего Амурской области,

замещающего старшую должность государственной гражданской службы Амурской области категории «специалисты», ведущего специалиста-эксперта уполномоченного по правам человека в Амурской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначенного на должность | Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии | Дата и номер приказа (распоряжения) о назначении на должность | Дата и номер приказа (распоряжения) об освобождении от занимаемой должности |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |