

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ \_\_\_\_\_  
г. Нижний Новгород

главного специалиста

### И. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области главного специалиста контрольно-аналитического отдела управления документационного обеспечения Нижегородской области (далее – главный специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы (группа 2) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

Вид профессиональной служебной деятельности: комплектование и документационное обеспечение управления.

1.3. Главный специалист назначается на должность и освобождается от замещаемой должности управляющим делами Правительства Нижегородской области в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику контрольно-аналитического отдела управления документационного обеспечения Нижегородской области (далее – отдел, Управление).

### II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

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

2) знание основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О

противодействию коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

- умение мыслить стратегически (системно);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования»;

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

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

- постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

- Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 31 марта 2010 г. № 62-З «О системе исполнительных органов государственной власти Нижегородской области»;

- Указ Губернатора Нижегородской области от 28 января 2019 г. № 10 «О распределении обязанностей»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 14 июля 2010 г. № 422 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Губернатора Нижегородской области, Правительства Нижегородской области, органов исполнительной власти Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 6 июля 2018 г. № 493 «О переходе на работу в системе электронного документооборота с использованием электронной подписи»;

- распоряжение Правительства Нижегородской области от 7 декабря 2009 г. № 3012-р «О единой системе электронного документооборота и делопроизводства органов исполнительной власти Нижегородской области и органов местного самоуправления Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 22 июня 2020 г. № 499 «Об утверждении положения об управлении документационного обеспечения Нижегородской области»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- структура и полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Нижегородской области;

- положения нормативных и методических документов в области документационного обеспечения управления;

- правила организации делопроизводственных процессов;

в) профессиональные умения:

- разработка нормативных правовых актов и методических материалов по вопросам документационного обеспечения управления;

- работа в системе электронного документооборота.

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

а) к функциональным знаниям:

- состав управленческих документов, общие требования к оформлению документов;
- порядок и принципы формирования документального фонда органов государственной власти; правила обеспечения сохранности документального фонда;

- правила систематизации и классификации документов;

- порядок постановки на контроль и снятия документов (поручений) с контроля;

- формы контроля исполнения документов;

- порядок межведомственного взаимодействия;

- порядок работы с информацией ограниченного пользования;

- процедура рассмотрения обращений граждан;

б) к функциональным умениям:

- классификация и систематизация информации и документов в соответствии с задачами документационного обеспечения управления;

- рассмотрение и подготовка служебных документов, подготовка проектов резолюций;

- проведение экспертизы качества подготовки служебных документов;

- осуществление контроля исполнения документов;

- определение сроков исполнения документов;

- подготовка отчетов и аналитических справок по вопросам документационного обеспечения управления и исполнительской дисциплины;

- обобщение и анализ информации о результатах исполнения документов;

- работа с информационными базами данных.

### **III. Должностные обязанности**

Главный специалист выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществляет контроль и анализ исполнения:

- актов Президента и Правительства Российской Федерации в соответствии с поручениями Губернатора Нижегородской области, зафиксированных в резолюциях по исполнению документов;

- запросов федеральных органов исполнительной власти и аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Приволжском федеральном округе об исполнении вышеуказанных актов;

- актов Губернатора и Правительства Нижегородской области.

3.2. Контролирует своевременность представления и качество отчетов о выполнении документов (по закрепленным направлениям работы). На основании представленной информации устанавливает причины неисполнения документов, нарушений установленных сроков выполнения поручений.

3.3. Информировывает начальника отдела о проблемах, возникающих в ходе исполнения поручений. Готовит информацию о поручениях, исполненных с нарушением срока.

3.4. Обеспечивает полноту и актуальность сведений в системе электронного документооборота (далее – СЭДО), полученных в ходе контрольных мероприятий:

- информацию о результатах выполнения задания исполнителем;
- принятые решения о дальнейшем контроле.

3.5. Контролирует прохождение служебных документов в СЭДО в органах исполнительной власти Нижегородской области и органах местного самоуправления Нижегородской области.

3.6. Готовит информацию к еженедельному оперативному совещанию у Губернатора Нижегородской области о контролируемых документах, не исполненных в установленный срок.

3.7. Готовит аналитические справки о ходе исполнения контролируемых документов органами исполнительной власти Нижегородской области

3.8. Оказывает консультативную помощь органам исполнительной власти Нижегородской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.9. Готовит (с установленной периодичностью) информационно-аналитические, статистические материалы о состоянии исполнительской дисциплины в органах исполнительной власти Нижегородской области.

3.10. Участвует в разработке перспективных и текущих планов работы отдела.

3.11. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.12. Выполняет иные поручения начальника отдела.

3.13. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.14. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.15. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.16. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

#### **IV. Права**

Главный специалист имеет право:

4.1. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных организаций Нижегородской области информацию, по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Требовать от исполнителей своевременного представления сведений о ходе и результатах исполнения документов и поручений.

4.3. Решать с ответственными исполнителями вопросы разработки планов контроля и исполнения документов и поручений, выработать предложения о снятии документов с контроля или продлении сроков контроля.

4.4. Вносить начальнику отдела предложения о снятии служебных документов с контроля или продлении сроков контроля.

4.5. Использовать в своей работе СЭДО, электронные системы правовой информации.

4.6. Вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы в системе электронного документооборота.

4.7. На доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы государственной власти и местного самоуправления, иные организации Нижегородской области.

4.8. Имеет иные права, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

## **V. Ответственность**

Главный специалист несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) предоставление руководству недостоверной информации;
- 3) нарушение сроков рассмотрения документов;
- 4) несвоевременное исполнение заданий и поручений; несоблюдение сроков представления установленной отчетности;
- 5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- 7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;
- 8) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 9) иные нарушения действующего законодательства.

## **VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей главный специалист вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику отдела предложений по совершенствованию работы отдела;
- 2) внесения начальнику отдела предложений о снятии служебных документов с контроля, продлении сроков контроля;
- 3) оценки качества и достоверности представленной исполнителем информации;
- 4) возврата исполнителям документов, исполненных не в полном объеме, для доработки;
- 5) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- 6) подготовки проектов служебных документов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 7) оказания консультационной и методической помощи органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области по вопросам исполнительской дисциплины и порядка работы по исполнению служебных документов и поручений.

6.2. При исполнении должностных обязанностей главный специалист обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику отдела предложений о включении отдельного поручения в перечень документов с несвоевременным и ненадлежащим исполнением;
- 2) подготовки итоговой справки о результатах исполнения документа (поручения) с предложением о снятии с контроля;
- 3) подготовки проектов иных служебных документов, отчетов, материалов, необходимых для решения возложенных на него задач.

## **VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) организации контроля за своевременным и надлежащим исполнением документов и поручений;
- 2) внедрения и развития современных автоматизированных систем контроля и баз данных в сфере документооборота и делопроизводства.

7.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) контроля исполнения документов и поручений в сроки и в порядке, определенные Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях и Регламентом Правительства Нижегородской области;
- 2) совершенствования и развития системы контроля за исполнением документов и поручений в органах исполнительной власти Нижегородской области;
- 3) иным вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

## **IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

9.1. В процессе осуществления должностных обязанностей главный специалист взаимодействует с федеральными органами государственной власти, их территориальными органами, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами государственной власти Нижегородской области, структурными подразделениями Управления, органами местного самоуправления Нижегородской области, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

9.2. Порядок служебного взаимодействия включает в себя:

1) обращение в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, структурные подразделения Управления, другие организации и учреждения Нижегородской области с целью получения информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) оказание организационно-методической и консультативной помощи органам исполнительной власти и органам местного самоуправления Нижегородской области по организации контроля за исполнением документов и поручений;

3) осуществление контроля исполнения документов и поручений, установление причин несвоевременного и ненадлежащего исполнения;

4) содействие ответственным исполнителям в организации выполнения документов (поручений).

## **X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Управления**

Главный специалист не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

## **XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности главного специалиста в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом  
ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

1 экземпляр получил(а) на руки

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата)

В дело № \_\_\_\_\_