

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента
образования и молодежной
политики Новгородской области

_____ А.Г. Ширин

« »

2016 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта
отдела правового и документационного обеспечения департамента
образования и молодежной политики Новгородской области

1. Общие положения

Главный специалист-эксперт департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее главный специалист) является государственным гражданским служащим Новгородской области.

В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Новгородской области должность главного специалиста-эксперта относится к категории "специалисты" старшей группы.

Назначается на должность и освобождается от должности руководителем департамента образования и молодежной политики Новгородской области (далее департамент).

Непосредственно подчинен начальнику отдела правового и документационного обеспечения департамента образования и молодежной политики Новгородской области.

Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, а также Положением о департаменте образования и молодежной политики Новгородской области (далее Положение о департаменте), настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», областным законом от 01.08.2007 № 153-ОЗ «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов), муниципальной службы или стажу работы по специальности для государственных гражданских служащих Новгородской области», приказом департамента образования, науки и молодежной политики Новгородской области от 22.08.2013 № 767 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для

исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими департамента образования и молодежной политики Новгородской области» главный специалист-эксперт должен иметь:

1) высшее профессиональное образование;

2) профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, областных законов, иных нормативных актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; процесса прохождения государственной гражданской службы; норм делового общения; 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; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

3) профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения; осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов; обеспечения выполнения поставленных руководством задач; эффективного планирования служебного времени; анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами, базами данных; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; подготовки деловой корреспонденции.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о департаменте на главного специалиста-эксперта возлагается следующее:

осуществлять обмен электронными сообщениями в системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД ОИВ Новгородской области);

осуществлять регулярный контроль за содержанием папки «На исполнении» в СЭД ОИВ Новгородской области;

осуществлять прием корреспонденции посредством всех видов связи (почта, электронная почта, факс, межведомственного электронного документооборота (далее МЭДО), СЭД ОИВ Новгородской области, «Модуль взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации», фельдъегерская связь), регистрацию и сканирование документов, поступивших в департамент, в том числе документов с отметкой «Для служебного пользования»;

осуществлять сканирование, регистрацию и отправку посредством различных видов связи (почта, электронная почта, факс, телеграф, МЭДО, СЭД ОИВ Новгородской области, «Модуль взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации») исходящей корреспонденции департамента, в том числе документов с отметкой «Для служебного пользования»;

заполнять поля регистрационной карточки документа в системе электронного документооборота;

вести учет командировочных удостоверений и лиц, убывающих (прибывающих) в служебные командировки, вести и хранить журнал учета убытия и прибытия в служебную командировку;

осуществлять прием, регистрацию и отправку специальной корреспонденции через отдел Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в Великом Новгороде;

осуществлять регистрацию, тиражирование и доведение подписанных приказов, постановлений департамента до структурных подразделений департамента, органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, государственных учреждений, других заинтересованных в них лиц, осуществлять брошюровку перечисленных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

организовывать хранение служебной переписки департамента, приказов по основной деятельности и постановлений департамента в электронной форме;

вести, поддерживать в актуальном состоянии и обеспечивать сохранность электронной базы документации департамента;

организовывать личный прием граждан руководителя департамента, оформлять карточки личного приема гражданина;

выполнять множительные работы (служебная корреспонденция, материалы на коллегия департамента);

формировать дела, в соответствии с утвержденной номенклатурой, хранить и своевременно сдавать дела в архив;

отправлять почтой исполненную корреспонденцию по адресатам;

вести реестр на отправление корреспонденции из департамента (ежемесячный отчет о списании конвертов);

доставлять исходящую корреспонденцию на бумажном носителе в Правительство Новгородской области, иные органы государственной власти (в случае необходимости);

следить за техническим состоянием вверенной оргтехники, компьютеров, множительной техники, принимать меры к устранению их неисправностей;

вносить предложения по техническому оснащению и применению новых информационных технологий в департаменте;

обеспечивать руководителя департамента необходимыми командировочными документами, заниматься бронированием мест в гостинице;

организовывать телефонные переговоры руководителя департамента и передавать телефонограммы, факсы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителей их содержание;

обеспечивать рабочее место руководителя департамента всем необходимым для нормальной работы, следить за порядком в кабинете и приемной, наличием необходимого для работы инвентаря, оборудования, книг, журналов, газет, канцелярских принадлежностей;

организовывать прием, регистрацию и необходимое обслуживание делегаций и лиц, прибывших в/из служебные командировки, оформлять необходимые командировочные документы в журнале учета;

регулировать прием посетителей к руководителю департамента, знакомиться с характером их вопросов, в необходимых случаях давать рекомендации, куда им следует обратиться по интересующим вопросам;

вести таблицу рабочего времени специалистов департамента, за исключением специалистов управления по надзору и контролю в сфере образования департамента;

принимать и отправлять электронную почту;

обеспечивать своевременное согласование руководителем департамента проектов документов, поступающих из других учреждений и организаций в электронном виде;

соблюдать требования служебной переписки и подготовки документов;

обеспечивать своевременное согласование руководителем департамента проектов документов, поступающих из других учреждений и организаций в электронном виде;

обеспечивать прием и передачу документов в электронном виде;

вести базу данных по регистрации, сканированию документов после подписания руководителем департамента и отправки документов через «Модуль взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации»;

соблюдать нормы действующего законодательства по работе с персональными данными, к которым получен доступ в связи с исполнением должностных обязанностей;

соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

точно и в срок выполнять указания и поручения своего руководителя;

беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды;

соблюдать установленный служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их лицу, ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих департамента образования и молодежной политики Новгородской области;

сообщать председателю комитета о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.Права

Основные права главного специалиста-эксперта определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Исходя из установленных полномочий ведущий специалист имеет право на:

получать от органов управления образованием муниципальных районов, городского округа, образовательных организаций области отчетную и справочную информацию;

вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

знакомиться с нормативными документами, решениями высших органов государственной власти и управления в пределах своей компетенции.

5. Ответственность

Главный специалист-эксперт несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей, за утрату и порчу имущества, которое было предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

6. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт вправе и обязан самостоятельно принимать решения

В соответствии с замещаемой государственной должностью государственной гражданской службы Новгородской области в пределах функциональной компетенции вправе принимать (или принимает) решения по вопросам:

- а) контроля за расходными материалами;
- б) последовательность отправки электронной почты и документов органам управления образованием муниципальных районов, городского округа.

7. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке технического оформлении нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части информационного и технического обеспечения подготовки соответствующих документов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Общие сроки и процедуры подготовки документов регулируются Регламентом Правительства Новгородской области, Инструкцией по делопроизводству в департаменте и другими нормативными правовыми актами.

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

Служебное взаимодействие с гражданскими служащими органов государственной власти, иных государственных органов, другими гражданами, а

также с организациями в связи с исполнением главного специалиста-эксперта должностных обязанностей предусматривает:

9.1. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений вправе обращаться к начальнику отдела правового и документационного обеспечения департамента.

9.2. По вопросам компьютерной обработки информации и делопроизводства взаимодействует с заместителями руководителя департамента и со специалистами департамента.

9.3. По вопросам технического оснащения, информационных технологий в департаменте, обслуживания рабочей техники и устранения возникающих неисправностей взаимодействует с главным специалистом-экспертом отдела профессионального образования и науки департамента, по вопросам контроля исполнения документов и отчета по СЭД ОИВ Новгородской области и «Модуль взаимодействия с Министерством образования и науки Российской Федерации», со специалистами государственного учреждения "Новгородский информационно-аналитический центр" (НИАЦ) и отделом прохождения документов Правительства Новгородской области.

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

В соответствии с замещаемой должностью и в пределах функциональной компетентности выполняет техническое обеспечение оказания следующих государственных услуг:

по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственное образовательное учреждение Новгородской области;

по предоставлению информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах

по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Новгородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина;

отсутствие со стороны руководства замечаний к исполняемым должностным обязанностям;

инициативность при исполнении должностных обязанностей;

количество зарегистрированных и отправленных с нарушением срока документов (% от общего количества документов, поступивших на регистрацию и отправку);

количество зарегистрированных и отправленных с нарушением срока приказов и постановлений департамента (% от общего количества приказов и постановлений департамента, поступивших на регистрацию и отправку).

С должностным
регламентом ознакомлен(а) _____ « ____ » _____ 20__ года.

Экземпляр должностного
регламента на руки получен _____ « ____ » _____ 20__ года.