УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Территориального
органа Федеральной службы
государственной статистики по
Амурской области

_____ Г.А. Давыдова
"_20" _декабря_ 2017 г.
№ __ГД-31-01/89-ВД_____
_____

Должностной регламент
старшего специалиста 1 разряда Административного отдела

1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда административного отдела Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Амурской области (далее - Старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей федеральной государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности - 11-4-4-063.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): *Управление в сфере архивного дела и делопроизводства*.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *Комплектование и документационное обеспечение управления*.

1.4. Назначение и освобождение от должности Старшего специалиста 1 разряда осуществляются руководителем Амурстата.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, непосредственно подчиняется начальнику административного отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, также подчиняется заместителю руководителя, руководителю.

1.6. В период временного отсутствия Старшего специалиста 1 разряда исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда административного отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности старшего специалиста 1 разряда административного отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, должен иметь среднее или высшее профессиональное образование.

2.1.2. Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда, включают следующие умения.

Общие умения:

- 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. Старший специалист 1 разряда должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям «Экономика и управление», «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

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

2) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

4) Указ Президента РФ от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

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

6) постановление Правительства Российской Федерации от 2 июня 2008 г. № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»;

7) постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти».

2.2.3. Иные профессиональные знания Старшего специалиста 1 разряда должны включать:

1) нормативные и методические документы, касающиеся организации и ведения делопроизводства;
2) основы документационного обеспечения управления;
3) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
4) порядок составления отчетной документации.

2.2.4. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа в сфере обеспечения учета документов;
2) работа с документами ограниченного доступа;
3) работа с обращениями граждан.

2.2.5. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
2) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
4) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля;
5) основы управления и организации труда;
6) процесс прохождения гражданской службы;
7) нормы делового общения;
8) порядок работы со служебной и секретной информацией;
9) правила охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.6. Старший специалист 1 разряда должен обладать следующими функциональными умениями:

1) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции,
2) работа с электронной почтой;
3) работа с электронными таблицами.

3. Должностные обязанности, права и ответственность Старшего специалиста 1 разряда

3.1. Для гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе) установлены основные права и обязанности, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой.

3.2. Обязанности Старшего специалиста 1 разряда уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности Старшего специалиста 1 разряда:

- получать и просматривать поступившие документы, проводить их регистрацию, готовить их для доклада руководителю;
- направлять документы на исполнение в соответствии с резолюциями руководства;
- вести контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя; информировать его о состоянии исполнения;
- осуществлять контроль оформления исходящих документов, переданных отделами на подпись руководителю;
- организует работу приемной;
- принимает участие в организации Общероссийского дня приема граждан;
- отвечает за электронный документооборот;
- принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения управления, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства;
- разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения;
- организует внедрение систем ведения документации, принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;
- изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления;
- осуществляет организацию делопроизводства в подразделениях, контроль за правильным формированием документов;
- участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание;
- составляет отчеты по обращениям граждан, ССТУ, государственным услугам, документообороту и личному приему граждан;
- ведет учет, регистрацию и контроль ДСП документации;
- готовит документы административного отдела к размещению на сайт Амурстата;

Уполномочен на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных федеральных государственных гражданских служащих и работников Амурстата.

3.4. Старший специалист 1 разряда также:

3.4.1. принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

3.4.2. соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

3.4.3. участвует в работе по формированию у федеральных государственных гражданских служащих и работников отдела высоких моральных качеств, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, предупреждению противоправных явлений с их стороны, выявлению и пресечению коррупционных проявлений.

3.4.4. строго исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности отдела документов и выходных информационно-статистических материалов;

3.4.5. участвует в работе по ведению делопроизводства и в формировании документационного фонда в отделе из образующихся в процессе его деятельности документов;

3.4.6. исполняет решения и поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, документов государственных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, учреждений, организаций, должностных лиц, по обращениям граждан, поручений руководителя Амурстата и его заместителей по вопросам, относящимся к сфере ведения отдела;

3.4.7. обеспечивает в пределах своей компетенции сохранность сведений, составляющих государственную тайну;

3.4.8. соблюдает Служебный распорядок Росстата;

3.4.9. соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

3.4.10. участвует в разработке положения об отделе;

3.4.11. участвует в разработке должностного регламента по замещаемой должности;

3.4.12. в случае возникших изменений персональных данных Старшего специалиста 1 разряда и членов его семьи Старший специалист 1 разряда обязан своевременно представлять для приобщения в личное дело документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.4.13. при получении доступа к персональным данным, а также при обработке персональных данных, Старший специалист 1 разряда обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных;

3.4.14.участие в совещаниях при обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отдела;

3.4.15. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Амурстата, поручениями заместителей руководителя Амурстата, начальника отдела.

3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданских служащих, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.6. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата Старший специалист 1 разряда осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.7. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей Старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

давать указания, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

исполнять направленные в отдел документы.

5. Перечень вопросов, по которым Старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

В соответствии с замещаемой должностью гражданский служащий участвует в подготовке и обсуждении проектов управленческих и иных решений по отнесенным к его компетенции вопросам.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений Старшим специалистом 1 разряда определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Минэкономразвития России и Росстата, указаниями руководителя Амурстата, заместителя руководителя Амурстата, координирующего и контролирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей, начальника отдела, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом статистических работ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия Старшего специалиста 1 разряда в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Амурстата, с федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Минэкономразвития России и Росстата.

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

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Старшего специалиста 1 разряда может оцениваться по иным показателям.

Начальник административного отдела _____ Г.Н. Богдаева
(подпись)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности