

Должностной регламент
ведущего специалиста отдела делопроизводства
управления документационного обеспечения
Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

В Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики должность ведущего специалиста отдела делопроизводства управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики (далее – ведущий специалист) относится к ведущей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Ведущий специалист непосредственно подчинен начальнику управления документационного обеспечения и начальнику отдела делопроизводства управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

Ведущий специалист назначается на должность и освобождается от должности Руководителем Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по результатам конкурса.

Нормативной базой деятельности ведущего специалиста являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Конституция Кабардино-Балкарской Республики, Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 года № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, иные республиканские нормативные правовые акты, Положение об Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, Положение об отделе делопроизводства управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией.

2. Квалификационные требования

2.1. К образованию: высшее профессиональное образование.

2.2. К стажу работы: не предъявляются.

2.3. К уровню и характеру знаний: должен знать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Конституцию Кабардино-Балкарской Республики, законы Кабардино-Балкарской Республики применительно к исполнению своих должностных обязанностей, указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, иные республиканские нормативные правовые акты, передовой отечественный и зарубежный опыт в области информационного обеспечения государственного управления, аппаратное и программное обеспечение, общие вопросы в области информационной безопасности, правила делового этикета, служебный распорядок, порядок работы со служебной информацией.

2.4. К уровню и характеру навыков: должен уметь работать с людьми, управлять временем, владеть навыками делового письма, иметь развитые навыки коммуникации, помогать в работе и принимать советы коллег, уметь работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, уметь работать в операционной системе, управлять электронной почтой, уметь работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных, уметь систематически повышать свою квалификацию, не допускать

личностных конфликтов с коллегами, эффективно сотрудничать, быть ответственным по отношению к людям, быть отзывчивым и всегда дружелюбным.

3. Должностные обязанности

Должностные обязанности ведущего специалиста регулируются статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Исходя из возложенных на отдел задач ведущий специалист осуществляет следующие функции:

приём, регистрация, учёт поступающей на имя Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики корреспонденции, подготовка поступивших документов к докладу, направление рассмотренных документов исполнителям;

внесение в программу «Дело» данных по входящим и исходящим документам, подготовка справочно-аналитических материалов о характере, количестве поступивших документов;

внесение в программу «Дело» правовых актов Главы Кабардино-Балкарской Республики и Руководителя Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики;

формирование дел в соответствии с номенклатурой дел Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

4. Права ведущего специалиста

Основные права ведущего специалиста регулируются статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». На основании данной статьи ведущий специалист имеет право вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста.

5. Ответственность ведущего специалиста

5.1. Несет ответственность, установленную действующим законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. Несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных, за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Другие установленные также в служебном контракте о прохождении государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и замещении должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (раздел IX «Ответственность сторон служебного контракта. Изменение и дополнение служебного контракта. Прекращение служебного контракта»).

Согласно ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии со своей компетенцией ведущий специалист согласовывает основные официальные документы согласно следующему перечню:

6.1. Инструкция (участие в подготовке) – документ, в котором излагаются правила, регулирующие специальные стороны деятельности Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

6.2. Протокол – документ, фиксирующий обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях, совещаниях, конференциях.

6.3. Извещение – документ, информирующий о предстоящем мероприятии и предлагающий принять в нем участие.

6.4. Заключение (участие в подготовке) – документ, содержащий мнение ведущего специалиста по вопросам компетенции.

6.5. Докладная записка – документ, адресованный начальнику отдела, Руководителю Администрации, содержащий обстоятельное изложение какого-нибудь вопроса с выводами и предложениями.

6.6. Справка – документ, содержащий описание тех или иных фактов или событий.

6.7. Обзор – документ, составленный в целях информации о научных и других работах в той или иной области или о деятельности группы учреждений в определенный период по вопросам, входящим в компетенцию ведущего специалиста.

6.8. Сводка – документ, представляющий собой сообщение сведений по одному вопросу.

6.9. Доклад – документ, содержащий изложение определенных вопросов, предложений, в основном для устного прочтения.

6.10. Предложение – разновидность докладной, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу.

6.11. Пояснительная записка – введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.п.). Объяснительная записка – письменное изложение причины нарушения служебной дисциплины, невыполнения заданий, отступления от установленных правил работы и т.д.

6.12. Отзыв – документ, содержащий мнение ведущего специалиста по поводу какой-либо работы.

6.13. Список – документ, составляемый для регистрации лиц, предметов и т.д.

6.14. Перечень – систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований.

6.15. Правила (участие в подготовке) – служебные документы, регламентирующие или предписывающие какие-либо действия, вытекающие из каких-либо норм.

7. Процедуры служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими других государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями

Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими, гражданами и организациями осуществляется в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения государственного гражданского служащего в Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.