

Должностной регламент специалиста-эксперта
отдела протольно-издательской работы Аппарата Правительства
Кабардино-Балкарской Республики Администрации
Главы Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

В Реестре должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики должность специалиста-эксперта отдела протольно-издательской работы Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики (далее - специалист-эксперт) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».

Специалист-эксперт непосредственно подчинен начальнику отдела протольно-издательской работы Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики (далее - начальник отдела).

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

Нормативной базой деятельности специалиста-эксперта являются Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 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 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», указы и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 мая 2013 г. №149-ПП «О Регламенте Правительства Кабардино-Балкарской Республики», иные республиканские нормативные правовые акты, Положение об Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, Положение об Аппарате Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Положение об отделе протольно-издательской работы Аппарата Правительства 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: без предъявлений требований к стажу.

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 нормативны 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», в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и базами данных, управлять электронной почтой, систематически повышать свою квалификацию, не допускать личностных конфликтов с коллегами, эффективно сотрудничать, быть ответственным по отношению к людям, отзывчивым и всегда дружелюбным

3. Должностные обязанности

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

Исходя из возложенных на отдел задач выполняет следующие функции:

обеспечивает оформление, учет и хранение в установленном порядке постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, принятых на заседаниях Правительства Кабардино-Балкарской Республики и опросным путем;

получает материалы заседаний Правительства Кабардино-Балкарской Республики от начальника отдела на бумажном и электронном носителях для осуществления приема оформленных на бланках установленного образца постановлений и распоряжений, принятых на заседаниях Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

получает после окончательного рассмотрения работниками отдела лингвистической экспертизы документов и государственно-правового управления Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики постановления и распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики на бумажном и электронном носителях;

проверяет правильность оформления документов (соответствие текста проекта документа тексту документа, принятого на заседании Правительства Кабардино-Балкарской Республики или доработанного в установленном порядке, полноту комплектации документов), при обнаружении опечаток и других текстовых ошибок принимает меры по их устранению, докладывает об имеющихся нарушениях начальнику отдела;

оформляет подписанные постановления и распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики с проставлением на них порядкового номера и даты регистрации, осуществляет их рассылку внутренним и внешним адресатам в электронном виде и на бумажном носителе согласно указателю рассылки;

ведет электронную базу (картотеку) постановлений и распоряжений с указанием порядкового номера, даты регистрации, содержания, адресатов, наличия контроля за исполнением документа;

направляет поставленные на контроль постановления и распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики с копией контрольной карточки должностному лицу, ответственному за исполнение правового акта, должностному лицу, осуществляющему контроль за исполнением правового акта, а также в отдел контроля исполнения решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

передает подписанные распоряжения об одобрении законопроектов, вносимых Главой Кабардино-Балкарской Республики, с копиями необходимых материалов (пояснительной записки, финансово-экономического обоснования, перечня республиканских законов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию в случае принятия данного законопроекта) и с сопроводительным письмом в сектор входящей и исходящей корреспонденции для направления в отдел делопроизводства управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики. Затем по запросу указанного отдела направляет оригинал законопроекта с необходимыми материалами, подготавливает и направляет в электронном виде законопроект в управление пресс-службы и информации Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики и в приемную Председателя Парламента Кабардино-Балкарской Республики;

передает подписанные распоряжения об одобрении законопроектов вносимых Правительством Кабардино-Балкарской Республики с оригиналами необходимых материалов (пояснительной записки, финансово-экономического обоснования, перечня республиканских законов подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению дополнению или принятию в случае принятия данного законопроекта) и сопроводительным письмом в сектор входящей и исходящей корреспонденции для направления в Парламент Кабардино-Балкарской Республику подготавливает и направляет в электронном виде законопроект в приемную Председателя Парламента Кабардино-Балкарской Республики;

подготавливает и направляет копии постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики на бумажном и электронном носителях для опубликования в республиканских газетах и на едином портале исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления в сети «Интернет», а также для пополнения базы данных Центра специальной связи и информации Федеральной службы охраны Российской Федерации в Кабардино-Балкарской Республике;

подготавливает и направляет в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике в электронном виде проекты законов о бюджете, государственных программ и других документов большого объема;

направляет в отдел обслуживания портала Правительства Кабардино-Балкарской Республики департамента информационных

технологий Управления делами Главы и Правительства Кабардино-Балкарской Республики для размещения в разделах единого портала исполнительных органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Правительства Кабардино-Балкарской Республики (Регламент Правительства Кабардино-Балкарской Республики и изменения к нему), информационные материалы: планы заседаний Правительства Кабардино-Балкарской Республики (ежеквартально), повестки и протоколы заседаний Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

осуществляет необходимые организационно-документационные мероприятия по подготовке заседаний Правительства Кабардино-Балкарской Республики: оповещает участников заседания о месте и времени его проведения, осуществляет раскладку кюветов по схеме рассадки, обеспечивает бумагой и карандашами рабочие места, регистрирует участников заседания;

формирует папки копий постановлений и распоряжений по годам;

выполняет иные поручения начальника отдела.

4. Права специалиста-эксперта

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

5. Ответственность специалиста-эксперта

5.1. Специалист-эксперт 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;

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

5.2 Специалист-эксперт 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.

Согласно ст.15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую административную

или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством исполнения им неправомерного

6. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать определённые решения

В соответствии со своей компетенцией специалист-эксперт может принимать необходимые решения.

7. Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке нормативных правовых актов Главы Кабардино-Балкарской Республики, Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию управления.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности специалиста-эксперта

8.1. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

8.2. Ответственность за подготовку документов специалист-эксперт несет в соответствии с его компетенцией.

9. Процедуры служебного взаимодействия специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта 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 государственных гражданских служащих Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.