

У Т В Е Р Ж Д АЮ
Руководитель Верхне-Волжского
бассейнового водного управления
Федерального агентства водных
ресурсов

А.Н. Баринов

« 12 »


ноябрь

2017г.

**Должностной регламент
главного специалиста – эксперта отдела кадровой работы, правового и
документационного обеспечения Верхне-Волжского бассейнового водного
управления Федерального агентства водных ресурсов**

I. Общие положения

1. 1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главный специалист – эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения (далее – главный специалист – эксперт Отдела) Верхне-Волжского бассейнового водного управления Федерального агентства водных ресурсов (далее – Верхне-Волжское БВУ) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 11-3- 4- 011.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере природных ресурсов, природопользования и экологии.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере охраны водных ресурсов. О осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

1.4. Главный специалист – эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Верхне-Волжского БВУ назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством Российской Федерации порядке приказом Руководителя Верхне-Волжского БВУ.

1.5. Главный специалист – эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Верхне-Волжского БВУ подчиняется непосредственно начальнику Отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Главный специалист-эксперт также подчиняется руководителю Верхне-Волжского БВУ либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На период отсутствия главного специалиста – эксперта (командировка, отпуск, болезнь прочие обстоятельства) его замещает сотрудник отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Верхне-Волжского БВУ по решению начальника Отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста - эксперта отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста - эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Главный специалист-эксперт Отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями 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»;
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;
- умением мыслить системно (стратегически);
- умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативными умениями;
- умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность, главного специалиста- эксперта отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения должен иметь высшее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям), соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел. Иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов.

Главный специалист - эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ

«О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- иных нормативных правовых актов, приказов Минприроды России, Федерального агентства водных ресурсов (далее – Агентство) и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, служебной и профессиональной этики, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, порядка работы со служебной и секретной информацией, персональными данными, правил по охране труда и противопожарной безопасности;

2.2.2. Главный специалист - эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения должен обладать следующими знаниями и умениями :

- понятие нормативного правового акта;
- формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках электронного документооборота;
- ведение кадрового делопроизводства;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции,
- комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
- составление номенклатуры дел.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Главный специалист - эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Верхне-Волжского БВУ исполняет свои должностные обязанности в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон о гражданской службе).

3.2 Главный специалист - эксперт Отдела в связи с прохождением гражданской службы обязан не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Главный специалист - эксперт Отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Основными должностными обязанностями главного специалиста - эксперта отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения являются:

- ведение и учет электронного делопроизводства (электронная почта Верхне-Волжского БВУ);
- принятие и регистрация корреспонденции, направление ее структурным подразделениям Верхне-Волжского БВУ в соответствии с резолюцией руководителя;
- отправление исполненной документации по адресатам, контрольные экземпляры исполнительных документов - в дела;
- подготовливать к обработке и сдаче на хранение документы, законченные делопроизводством, составлять описи дел, передаваемых на хранение;
- организация, координация и реализация работ по документационному обеспечению Верхне-Волжского БВУ;
- организация изготовления, учет, использования и хранения бланков приказов, писем;
- обеспечение делопроизводства и контроль за исполнением документов согласно Инструкции по делопроизводству Верхне-Волжского БВУ;
- систематизация и хранение документов текущего архива Верхне-Волжского БВУ;
- организационное, информационное обеспечение повседневной деятельности руководителя Верхне-Волжского БВУ;
- исполнение поручений соответствующих руководителей, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- осуществление в пределах своей компетенции других полномочий, необходимых для выполнения Отделом возложенных на него функций и задач;

- уведомление 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;

- при обработке персональных данных принятие необходимых мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима;

- исполнение иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5. Главный специалист-эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения осуществляет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

3.6. Для выполнения возложенных на главного специалиста -эксперта Отдела обязанностей он также вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Верхне-Волжского БВУ и других организаций информацию по вопросам, входящим в его компетенцию;

- представлять в установленном порядке, информацию структурным подразделениям Федерального агентства водных ресурсов и другим организациям в пределах своей компетенции;

- принимать участие в мероприятиях Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

3.7. Главный специалист – эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные Положением о Верхне-Волжском БВУ, Положением об Отделе, поручениями Руководителя.

3.8. Главный специалист – эксперт Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым главного специалиста – эксперта отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Верхне-Волжского БВУ вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

В соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной гражданской службы и со своей компетенцией главный специалист- экспер特 отдела кадровой работы правового и документационного обеспечения Верхне-Волжского БВУ организует подготовку:

- инструкции - документы, в которых излагаются правила, регулирующие

специальные стороны деятельности Отдела;

- заключения  документы, содержащие мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам компетенции Верхне-Волжского БВУ;

- докладная записка - документ, адресованный руководству Верхне-Волжского БВУ; начальнику Отдела, содержащий обстоятельное изложение вопроса с выводами и предложениями;

- предложение - разновидность докладной записи, содержащей перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

- справка - документ, содержащий описание тех или иных фактов ли событий;

- перечень - систематизированное перечисление документов или иных предметов, объектов или работ, составленное в целях распространения на них определенных норм и требований;

- другие документы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5. Перечень вопросов, по которым

главный специалист – эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Верхне-Волжского БВУ вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Главный специалист – эксперт отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения Верхне-Волжского БВУ в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении):

- локальных актов Верхне-Волжского БВУ

5.1 Главный специалист – эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке:

- положения об Отделе;

- должностных регламентов государственных служащих Отдела;

- договоров гражданско-правового характера;

- дополнительных соглашений;

- протоколов разногласий

- других документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист – эксперт Отдела принимает решения в сроки установленные:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- Федеральным агентством водных ресурсов, Руководителем Верхне-Волжского БВУ.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие главного специалиста – эксперта отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения с гражданскими служащими Верхне-Волжского БВУ, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

8.1. Государственные услуги главным специалистом – экспертом отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта отдела кадровой работы, правового и документационного обеспечения оценивается по результатам его служебной деятельности по следующим показателям:

- выполняемому объему работы и интенсивности труда, 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, 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;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления