

**ВЫПИСКА ИЗ ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА**  
**по должности государственной гражданской службы Пензенской области**  
**старшей группы (главный специалист-эксперт)**  
**по области профессиональной служебной деятельности «Регулирование**  
**государственной гражданской и муниципальной службы» и видам**  
**профессиональной служебной деятельности «Развитие кадровых технологий на**  
**государственной гражданской и муниципальной службе», «Регулирование**  
**профессионального развития гражданских служащих», «Регулирование в сфере**  
**прохождения государственной гражданской службы», «Совершенствование мер**  
**по противодействию коррупции»,**  
**по области профессиональной служебной деятельности «Управление в сфере**  
**архивного дела и делопроизводства» и видам профессиональной служебной**  
**деятельности «Комплектование и документационное обеспечение управления»,**  
**«Обеспечение сохранности и государственный учет документов», «Организация**  
**использования и публикации архивных документов»**

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности главного специалиста-эксперта требования к стажу не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, 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. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования, соответствующим области и виду профессиональной служебной деятельности (обязательно наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по одному из следующих направлений подготовки (одной из следующих специальностей)):

-укрупненная группа направлений подготовки «Государственное и муниципальное управление»;

-укрупненная группа направлений подготовки «Юриспруденция»;

-иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

-Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87;

-Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5;

-Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

-Устав Пензенской области;

-Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 752-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 22.05.2015 № 280-пП «О признании электронных документов в системе электронного документооборота и делопроизводства в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;

- Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 № 45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

- Распоряжение Правительства Пензенской области от 18.07.2012 № 387-рП «О дальнейшем развитии безбумажного электронного документооборота в Правительстве Пензенской области».

- Закон Пензенской области от 10.10.20017 № 1392-ЗПО «Об Уполномоченному по правам человека в Пензенской области»;

- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

По области профессиональной служебной деятельности «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»:

- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- 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 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закон Пензенской области от 09.03.2005 № 753-ЗПО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 25.12.2015 № 745-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие государственной гражданской службы Пензенской области и муниципальной службы в Пензенской области на 2016 - 2020 годы»;

- Постановление Губернатора Пензенской области от 23.09.2009 № 210 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении

государственными гражданскими служащими Пензенской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Постановление Губернатора Пензенской области от 21.05.2012 № 69 «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и государственными гражданскими служащими Пензенской области, замещающими должности государственной гражданской службы Пензенской области руководителей, первых заместителей и заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

По виду профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта аппарата Уполномоченного: «Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы»:

-Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 7 октября 2010г. № 103 «О ежегодном конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Пензенской области»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 15 августа 2013 г. № 156 «Об утверждении Положения о порядке и условиях наставничества на государственной гражданской службе Пензенской области»;

По виду профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: «Регулирование профессионального развития гражданских служащих»:

-Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

-Указ Президента РФ от 28 декабря 2006г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 9 сентября 2013г. № 667-пП «О государственном заказе на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Пензенской области».

По виду профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта: «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы»:

-Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

-Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской

службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

-Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

-Закон Пензенской области от 08.09.2004 № 653-ЗПО «О государственном пенсионном обеспечении за выслугу лет государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц замещающих государственные должности Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 30 декабря 2004г. № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области»;

-Закон Пензенской области от 22 декабря 2014 № 2669-ЗПО «О случаях, порядке и размере выплат по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Пензенской области»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 9 декабря 2004г. № 1001-пП «О мерах по реализации прав государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, на государственное пенсионное обеспечение»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 22.04.2005 № 216-пП «Вопросы реализации Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» в Правительстве Пензенской области, исполнительных органах государственной власти Пензенской области»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 20 июня 2006г. № 422-пП «Вопросы проведения аттестации государственных гражданских служащих Правительства Пензенской области, исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 18 августа 2011г. № 552-пП «О предоставлении государственным гражданским служащим Пензенской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 31 октября 2012г. № 777-пП «О ротации государственных гражданских служащих Пензенской области»;

- Постановление Правительства Пензенской области от 26 июля 2013г. № 533-пП «Об обеспечении государственных гражданских служащих Пензенской области, назначенных в порядке ротации, служебными помещениями и о возмещении расходов на наем (поднаем) жилого помещения при отсутствии по новому месту службы служебного жилого помещения»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 26 июля 2005г. № 243 «О персональных данных государственных гражданских служащих Пензенской области в

исполнительных органах государственной власти Пензенской области, лиц, замещающих в них государственные должности Пензенской области, и ведении их личных дел»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 13 февраля 2007г. № 59 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Пензенской области»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 19 марта 2010г. № 20«О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 15 мая 2010г. № 46 «Об организации работы с персональными данными государственных гражданских служащих Правительства Пензенской области и государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Пензенской области, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Губернатором Пензенской области»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 6 ноября 2013г. № 205 «О порядке представления документов для присвоения классных чинов государственной гражданской службы Пензенской области государственным гражданским служащим Пензенской области, замещающим должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области и исполнительных органах государственной власти Пензенской области»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 30 апреля 2015 № 50 «О перечне документов, необходимых для принятия решения о выплате по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Пензенской области, порядке их подачи и рассмотрения»;

-Распоряжение Правительства Пензенской области от 11 марта 2013г. № 108-рП «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Пензенской области».

По виду профессиональной служебной деятельности: «Совершенствование мер по противодействию коррупции»:

-Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

-Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

-Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

-Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

-Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

-Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

-Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»»;

-Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

-Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

-Закон Пензенской области от 14 ноября 2006г. №1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

-Постановление Правительства Пензенской области от 19 июля 2011г. № 471-пП «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 19 марта 2010г. № 19 «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, и государственными гражданскими служащими Пензенской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Пензенской области требований к служебному поведению»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 16 сентября 2013г. № 172 «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области и членов их семей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов государственной власти Пензенской области и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования»;

-Постановление Губернатора Пензенской области от 4 апреля 2014г. № 52 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Пензенской области, должности государственной гражданской службы Пензенской области, о получении подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

-Распоряжение Губернатора Пензенской области от 8 апреля 2014г. № 100-р «О некоторых вопросах организации деятельности исполнительных органов государственной власти Пензенской области по противодействию коррупции».

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
  - системы хранения и классификации архивных документов;
  - порядок составления планово-отчетной документации;
  - порядок работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
  - правила использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивов;
  - порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
  - основы документационного обеспечения аппарата;
  - основные направления развития и реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации;
  - основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
  - основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
  - процедура подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Уполномоченного;
  - возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
  - организация документооборота и документационного обеспечения управления;
  - технология работы со служебными документами и поручениями;
  - процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;
  - процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;
  - общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
  - основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;
  - методы управления персоналом;
  - принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
  - структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
  - порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
  - вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
  - порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственным гражданским служащим;
  - понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
  - меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- 2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:



- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

- пользование поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru);

- определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

- работа в информационной системе кадровой работы;

- выявление факта наличия конфликта интересов;

- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;

- способы совершенствования документационного оборота;

- правила пользования специальной аппаратурой;

- требований к письменным обращениям граждан;

- порядка направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан;

- особенностей рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде;

- правовых последствий, предусмотренных за нарушения требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- создание, отсылки, получения электронных сообщений, написания ответов, пересылки ранее полученных сообщений, работы с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие референтной группы;

- функция кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- процедура ходатайствования о награждении;

- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

- организация труда.

### **3. Должностные обязанности**

Главный специалист-эксперт соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

Исходя из функций и задач аппарата Уполномоченного главный специалист-эксперт:

#### **3.2. Обеспечивает:**

- ведение мониторинга законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию, и оперативное информирование об изменениях Уполномоченного, руководителя аппарата;
- реализацию государственными гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений, обязанности по уведомлению представителя нанимателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **3.3. Осуществляет:**

- ведение реестра государственных гражданских служащих аппарата, их личных дел и трудовых книжек;
- формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Пензенской области;
- составление ежегодных графиков отпусков государственных гражданских служащих аппарата;
- организацию и проведение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Пензенской области;
- работу по дополнительному профессиональному образованию государственных гражданских служащих аппарата;
  - проведение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области и государственными гражданскими служащими аппарата, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими аппарата требований к служебному поведению;
  - анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Пензенской области и представленных государственными гражданскими служащими аппарата,
  - анализ сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими аппарата требований к служебному поведению;
  - анализ сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы аппарата, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Пензенской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений

проведение бесед с указанными гражданами и государственными служащими аппарата с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными служащими аппарата требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну);

- антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов аппарата в комиссионном составе;

#### 3.4. Готовит:

- проекты ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Пензенской области, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию;

- распоряжения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, прекращением, заключение служебного контракта.

#### 3.5. Участвует:

- в подготовке информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов, подготавливаемых аппаратом;

- в совещаниях, семинарах, занятиях и других мероприятиях по вопросам касающихся деятельности аппарата;

- в реализации мероприятий по противодействию коррупции;

3.6. Взаимодействует с законодательными, исполнительными органами власти, органами местного самоуправления Пензенской области и структурными подразделениями Правительства Пензенской области, с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.7. Консультирует по вопросам прохождения государственной гражданской службы и по вопросам противодействия коррупции;

3.8. Принимает поступающую на рассмотрение Уполномоченного корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением руководителю аппарата Уполномоченного, конкретным исполнителям для использования в процессе работы, либо для подготовки ответов;

3.9. Ведет делопроизводство, в том числе с использованием системы электронного документооборота «Lotus Notes», выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений;

3.10. Принимает документы и личные заявления на подпись Уполномоченного, подготавливает документы и материалы, необходимые для его работы. Следит за своевременным рассмотрением и представлением конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых Уполномоченному на подпись;

3.11. Ведет делопроизводство с использованием документов для служебного пользования;

3.12. Организует проведение телефонных переговоров Уполномоченного, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам и телефонограммы; своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи;

3.13. По поручению Уполномоченного составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем.

3.14. Выполняет работу по подготовке совещаний, проводимых Уполномоченным;

3.15. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

3.16. Копирует документы на копировальном аппарате, выполняет иные поручения Уполномоченного, руководителя аппарата;

3.17. Соблюдает установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;

3.18. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

3.19. Соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному лицу, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.20. Сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта.

3.21. Обеспечивает соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и защиту персональных данных в аппарате.

#### **4. Права**

4.1. Основные права главного специалиста-эксперта - эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей главный специалист-эксперт также имеет право:

4.2.1. Представительствовать по поручению вышестоящего руководства в государственных, муниципальных, общественных организациях при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции аппарата Уполномоченного;

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции аппарата необходимые для исполнения возложенных на аппарат задач;

4.2.3. Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, учреждения, независимо от форм собственности, а также докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

4.2.4. Вносить в любые инстанции предложения по совершенствованию работы аппарата и государственной гражданской службы в целом.

-вносить предложения Уполномоченному, руководителю аппарата по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных в настоящем регламенте должностных обязанностей;

#### **5. Ответственность**

Главный специалист-эксперт-эксперт несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

-неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

-несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;

-невыполнение поручений руководителя;

-непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;  
-несоблюдение ограничений, связанных с государственной гражданской службой;  
-несоблюдение запретов, связанных с государственной гражданской службой;  
-несоблюдение требований к служебному поведению;  
-несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста – эксперта**

11.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности устанавливаются в зависимости от показателей эффективности и результативности деятельности аппарата, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, в соответствии с особенностями его задач и функций.

11.2. При оценке деятельности должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации),
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества),
- качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества),
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля),
- самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля),
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).