

# **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

## **главного специалиста-эксперта аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области**

### **I. Общие положения**

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области, относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 4.1-3-4-2.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области (далее – главный специалист-эксперт): «Обеспечение деятельности государственного органа».

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов», «Организационное, аналитическое и контрольное обеспечение».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется распоряжением Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Главный специалист-эксперт непосредственно подчиняется руководителю аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области.

6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта полномочия по данной должности исполняются главным специалистом-экспертом, осуществляющим правовое обеспечение деятельности аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области.

### **II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- укрупненные группы направлений подготовки «Юриспруденция», «Экономика и управление»; «Документоведение и архивоведение»;
- укрупненные группы специальностей: «Юриспруденция», «Экономика и управление»;
- 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).

7.2. 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.

7.3. Наличие базовых знаний:

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

2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ;

- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 31.07.1998 № 146-ФЗ;

- «Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

- «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях» от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- «Уголовный кодекс Российской Федерации» от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

- «Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 № 174-ФЗ;

- «Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации» от 24.07.2002 № 95-ФЗ;

- «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ;

- «Земельный кодекс Российской Федерации» от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 07.05.2013 № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Устав Пензенской области;
- Закон Пензенской области от 29 августа 2013 года № 2420-ЗПО «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Пензенской области»;
- Закон Пензенской области от 20.09.2005 № 842-ЗПО «О системе исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;
- Постановление Губернатора Пензенской области от 12.03.2013 №45 «О структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области»;
- знание основных положений Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденного приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст «Об утверждении национального стандарта» в части терминов и определении основных понятий, используемых в области делопроизводства и архивного дела;

#### 7.4.2. Иные профессиональные знания:

- 1) умение грамотно составлять юридические процессуальные документы;
- 2) опыт работы с программами «Консультант плюс», «Гарант»;
- 3) навык использования сервисов «Мой арбитр»;
- 4) работа в операционной системе «Лотос».

#### 7.5. Наличие функциональных знаний:

- 1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.6. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями;
- 5) умения по применению персонального компьютера;
- 6) умение планировать служебный день Уполномоченного;
- 7) умение организовать телефонные переговоры Уполномоченного;
- 8) умение организовать прием посетителей Уполномоченного.

7.7. Наличие профессиональных умений:

- 1) пользование персональным компьютером, оформление деловой документации в формате MS Word, MS Excel;
- 2) работа с системой электронного документооборота и делопроизводства (СЭДД);
- 3) работа со справочными правовыми системами, с электронными сервисами судейской системы.

7.8. Наличие функциональных умений:

- 1) связно и последовательно излагать информацию как письменно, так и устно;
- 2) адаптация к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач.

### **III. Должностные обязанности, права и ответственность**

8. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями).

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области, главный специалист-эксперт обязан:

- 1) проводить мониторинг и ревизии нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области;
- 2) осуществлять работу по организационному, информационному и документационному обеспечению деятельности приемной Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области;
- 3) участвовать в подготовке документов и материалов, необходимых для работы Уполномоченного;
- 4) принимать поступающую на рассмотрение Уполномоченному корреспонденцию, вести ее учет, систематизацию и текущее хранение, передавать ее в соответствии с принятым Уполномоченным решением в

аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов (проектов документов, решений);

5) участвовать в работе по подготовке совещаний, проводимых Уполномоченным, осуществлять сбор необходимых материалов;

6) печатать по поручению Уполномоченного служебные материалы, необходимые для его работы;

7) оперативно и точно выполнять указания и поручения Уполномоченного.

8) готовить материалы для отчетов по исполнению поручений для рассмотрения снятия с контроля поручений.

9) соблюдать установленные в государственном органе правила внутреннего служебного распорядка;

10) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

11) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право:

1) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной гражданской службы Пензенской области;

2) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные и другие материалы от Уполномоченного и его аппарата;

3) не принимать на подпись Уполномоченному, а также к регистрации и отправке документы, оформленные с нарушением установленных правил;

4) на надлежащее материально-техническое оснащение рабочего места, создание адекватных организационных условий, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) повышать свою квалификацию;

7) посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения и организации независимо от форм собственности;

8) принимать решения в пределах служебной компетенции и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

11. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя аппарата Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области;

12. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению, трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе, установленных действующим законодательством Российской Федерации требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных, невыполнение поручений непосредственного руководителя, использование в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, находящегося в его распоряжении государственного имущества, в том числе ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный специалист-эксперт несет административную и материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

13. Главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения при реализации полномочий члена комиссии (иного коллегиального органа), в состав которого он входит, на ее заседаниях голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа.

14. Главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросу организации учёта и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

## **V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в должностные обязанности.

16. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящихся к ведению Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области главный специалист-эксперт самостоятельно:

- 1) изучает федеральное законодательство, законодательство Пензенской области, а также законодательство других субъектов Российской Федерации и судебную практику, аналитические, статистические и иные материалы;
- 2) изучает переданные ему на исполнение документы;
- 3) в рабочем порядке взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, представителями организаций и гражданами;
- 4) осуществляет подготовку проектов текстов документов;
- 5) представляет проект документа на подпись (визирование) уполномоченному должностному лицу через ответственного за делопроизводство или лично;
- 6) принимает меры к согласованию проектов правовых актов и документов, если это предусмотрено нормативными правовыми актами Пензенской области.

## **VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов управленческих и иных решений регулируются нормативно-правовой базой Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области.

Главный специалист-эксперт в целях подготовки, согласования и принятия решений обязан обеспечить подготовку проекта решения и представить его на согласование Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Пензенской области не позже чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения (ответа) по этому решению, который установлен федеральным законом или нормативным правовым актом Пензенской области, либо иного срока, установленного Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Пензенской области.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

18. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с гражданскими служащими Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

19. Главным специалистом-экспертом государственные услуги не предоставляются.

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- 2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- 3) качество выполненной работы;
- 4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- 5) дисциплина и самоорганизация (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).