

«Утверждаю»  
Министр культуры  
Карачаево-Черкесской Республики  
Р.Х. Бороков  
«05» 2019 года

**Должностной регламент**  
**государственного гражданского служащего, замещающего должность**  
**ведущего специалиста-эксперта Министерства культуры**  
**Карачаево-Черкесской Республики**

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики ведущий специалист-эксперт Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики (далее - ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Карачаево-Черкесской Республики относится к группе «старшая» категории «специалисты».

1.2. Ведущий специалист-эксперт назначается и освобождается от должности приказом Министра по согласованию с Администрацией Главы и Правительства КЧР в соответствии с порядком назначения и освобождения от должности государственной гражданской службы и по результатам конкурса.

1.3. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется Министру культуры Карачаево-Черкесской Республики.

1.4. Во время отсутствия ведущий специалист-эксперт его обязанности исполняет консультант отдела организационной работы, курирующий вопросы планирования, подготовки мероприятий.

1.5. В соответствии со штатным расписанием подчиненных нет.

1.6. Область (или области) профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства

1.7. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: Обеспечение деятельности учреждений культуры и искусства. Комплектование и документационное обеспечение управления.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования:

**2.1. Базовые квалификационные требования.**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста-эксперта не установлены требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, 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 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 05 июля 2005 года № 49-РЗ «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

- мыслить системно;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Ведущий специалист-эксперт должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений (специальностей) профессионального образования: «Юриспруденция», «Педагогика и психология», «Международные отношения», «Лингвистика», «Гуманитарные науки», «Культура и искусство», «Образование и педагогика» и (или) относящиеся к укрупненным группам «Экономика и управление» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(ым) направлению (ям) подготовки (специальности (ям)), подтвержденного документом об образовании, зачисляется профессиональная переподготовка по вышеуказанным направлениям (специальностям) подготовки, подтвержденная документом об образовании и квалификации.

2.2.2. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и КЧР:

- 1) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
- 2) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- 3) Федеральный закон от 27 октября 2006 г. № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- 5) Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- 7) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. № 536 «О типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта включают:

- 1) понятия, цели, элементы государственного управления;
- 2) понятия и признаки государства;
- 3) понятие, цели, элементы государственного управления;
- 4) понятия миссии, стратегии, целей организации;
- 5) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- 6) методы формирования государственно-служебной культуры;
- 7) знание работы в программе «Дело».

2.2.4. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) понятия нормы права и ее признаки;
- 2) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 3) предметы и методы правового регулирования
- 4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.5. Функциональные знания ведущего специалиста-эксперта:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

#### 2.2.6. Функциональные умения ведущего специалиста-эксперта:

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

### 3. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 3.1.Обязанности:

ведущего специалиста-эксперта в целях выполнения задач, полномочий и функций Министерства культуры Карачаево-Черкесской Республики обязан:

3.1.1.Точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствии - лица, его замещающего;

3.1.2.Надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным и республиканским законодательством;

3.1.3.Соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

3.1.4.Выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;

3.1.5.Беречь и рационально использовать государственное имущество КЧР, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.1.6.Соблюдать установленный нормативными правовыми актами КЧР служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

3.1.7.Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом 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;

3.1.8.Сообщать представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.1.9.Представлять сведения о своих доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1.10.Уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.11.Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики.

3.1.12.Выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы Министра.

3.1.13. Получать для Министра сведения от работников и руководителей подразделений,

вызывать их по его поручениям.

3.1.14.Организовывать телефонные переговоры Министра. Обрабатывать телефонограммы, сообщения, доводить их до сведения Министра.

3.1.15.Осуществлять работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых Министром (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке заседания или совещания и их регистрация), вести и оформлять протоколы.

3.1.16.Обеспечивать Министра канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе Министра.

3.1.17. Подготавливать текстовые документы на компьютере по указанию Министра.

3.1.18.Вести делопроизводство, прием и регистрацию поступающей и исходящей корреспонденции с применением регистрационных карточек или компьютерной обработки, осуществлять ее систематизацию в соответствии с резолюциями и передавать документы на

исполнение, в установленном порядке. Передавать после ее рассмотрения Министром в подразделения и аппарат Министерства или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа, осуществление контроля за прохождением документов. Контролирует своевременное исполнение Указов, распоряжений, поручений Главы КЧР, постановлений, распоряжений Председателя Правительства КЧР и иных служебных документов. Выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию адресатам, систематизирует и хранит документы текущего архива. Принимает документы на подпись Министра.

3.1.19. Организовывать прием посетителей Министра, содействовать в оперативности рассмотрения жалоб и предложений работников аппарата и руководителей республиканских учреждений культуры, искусства и кино республиканского подчинения.

3.1.20. Формировать дела в соответствии с установленной номенклатурой, подготавливает в установленные сроки и сдача в архив документов Министерства, законченные делопроизводством, в регистрационную картотеку или компьютерные банки данных. Обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.1.21. Подготавливать отчетность по обращениям граждан.

3.1.22. Вести журнал регистрации выданных документов из архива Министерства работникам аппарата.

3.1.23.Осуществлять процедуру уничтожения документов, не подлежащих хранению, в соответствии с номенклатурой дел.

3.1.24. Организовывать прием граждан Министром культуры КЧР в городах и районах республики, в соответствии с установленными сроками и предоставление необходимой отчетности.

3.1.25. Обеспечивать встречи и сопровождение посетителей, пришедших на прием к Министру.

3.1.26. Осуществлять регистрацию и систематизацию приказов по основной деятельности.

3.1.27. Контролировать регистрацию работников аппарата в журнале учета рабочего времени.

3.1.28. Записывать граждан и подготавливает к приему в Общероссийский день приема граждан.

3.2. Права ведущего специалиста-эксперта:

3.2.1. Принятие решений в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.2. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.2.3. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

3.2.4. Отдых, в соответствии с действующим законодательством, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.2.5. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с республиканским законодательством о государственной гражданской службе и по служебному контракту.

3.2.6. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

3.2.7. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим служебную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

3.2.8. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

3.2.9. Ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

3.2.10. Защиту сведений о гражданском служащем.

- 3.2.11.Должностной рост на конкурсной основе
- 3.2.12.Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».
- 3.2.13.Членство в профессиональном союзе.
- 3.2.14.Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе», другими федеральными законами, Законом Карачаево-Черкесской Республики «О государственной гражданской службе Карачаево-Черкесской Республики».
- 3.2.15.Проведение по его заявлению служебной проверки.
- 3.2.16.Зашиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения.
- 3.2.17.Медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.
- 3.2.18.Государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.
- 3.2.19.Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.
- 3.2.20.Иные права, которыми в пределах своей компетенции обладает гражданский служащий при исполнении возложенных на него должностных обязанностей.
- 3.3 Ведущий специалист-эксперт несет ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, несет персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**4. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязан самостоятельно принимать решения**

- 4.1 Ведущий специалист-эксперт вправе принимать самостоятельно решения по следующим вопросам:
- 4.1.1.Запрашивать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по исполнению должностных обязанностей.
- 4.1.2.Давать в пределах своей компетенции разъяснения юридическим и физическим лицам по вопросам, отнесенными к должностным обязанностям

**5. Перечень вопросов, по которым предоставлено право или обязанность участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений**

- 5.1. Ведущий специалист-эксперт вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по следующим вопросам:
- 5.1.1.В разработке локальных документов Министерства (проекты постановлений, распоряжений Правительства КЧР, приказы, контракты и т.п.).
- 5.1.2. В экспертной комиссии Министерства по передаче документов в архив.
- 5.2 Ведущий специалист-эксперт обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам делопроизводства.

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

- 6.1.Сроки подготовки проектов документов согласно резолюции Министра.
- 6.2.Порядок согласования нормативно-правовых документов согласно инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти КЧР.