

## УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный по правам  
человека в Забайкальском крае

 Н.Н. Хлызов  
« 27 » 09 2023 г.

### **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ведущего специалиста-эксперта отдела по работе с обращениями граждан аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта отдела по работе с обращениями граждан аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела по работе с обращениями граждан аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае (далее – ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее - гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 06-3-4-006.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Комплектование и документационное обеспечение управления.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется Уполномоченным по правам человека в Забайкальском крае (далее – Уполномоченный).

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется

начальнику отдела по работе с обращениями граждан аппарата Уполномоченного либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного консультанта по работе с обращениями граждан аппарата Уполномоченного.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

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

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

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта требования к наличию стажа гражданской службы не предъявляются.

13. Гражданский служащий 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 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);  
 умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;  
 коммуникативными умениями;  
 умением управлять изменениями.

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

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

б) Федерального закона от 18 марта 2020 года № 48-ФЗ «Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации»;

в) Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» от 21 декабря 2021 года» № 414-ФЗ;

г) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

е) Федерального закона от 09 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

ж) Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации».

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 06 апреля 2021 года № 1923-ЗЗК «Об Уполномоченном по правам человека в Забайкальском крае»;

б) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края».

3) Служебных документов:

а) Распоряжения Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае от 05 сентября 2023 года № 11 п/д «Об утверждении

Положения об аппарате Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае».

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

порядок систематизации и классификации архивных документов;

основы документационного обеспечения управления;

перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативное осуществление обязанностей;

2) подготовка делового письма;

3) систематизация и структурирование информации, работы с различными источниками информации;

4) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы; ведение деловых переговоров;

5) владение приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

6) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

7) сотрудничество с коллегами;

8) самообразование и повышение своей квалификации;

9) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов;

10) обеспечение выполнения поставленных задач;

работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант».

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

3) основы организации прохождения государственной гражданской службы;

4) порядок работы со служебной информацией;

5) основы делопроизводства;

6) правила делового этикета;

7) правила служебного распорядка аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов документов;

2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

3) организация и проведение мониторинга применения

законодательства;

4) работа с законодательными и иными нормативными правовыми актами, анализ и применение их при выполнении поручений.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Цель: обеспечение осуществления функций аппарата Уполномоченного по ведению делопроизводства; эффективное исполнение законодательства в сфере архивного дела и делопроизводства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим регламентом; другое.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

ведет прием граждан;

принимает участие в подготовке ежегодного доклада Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае;

участвует в подготовке аналитических и служебных записок по вопросам, входящим в его компетенцию;

проводит анализ результатов рассмотрения обращения граждан;

осуществляет еженедельный контроль за сроками рассмотрения поступивших обращений работниками аппарата;

осуществляет контроль за соблюдением инструкции по делопроизводству гражданскими служащими аппарата Уполномоченного;

выполняет иные поручения Уполномоченного в рамках функций аппарата.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

иметь доступ к информационным ресурсам аппарата Уполномоченного и получать данные, необходимые в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных

интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины;

другое.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

готовить справки в рамках своей компетенции, а также докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений:

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов; протоколов и методических материалов по вопросам организации делопроизводства.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента ведущего специалиста-эксперта, Инструкции по делопроизводству в аппарате Уполномоченного и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего  
в связи с исполнением им должностных обязанностей с  
гражданскими служащими того же государственного органа  
Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных  
органов, гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;  
 гражданскими служащими аппарата Уполномоченного;  
 лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;  
 гражданами и организациями.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

29. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

## **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

В организации труда:

производительность (выполняемый объем работ);  
 результативность (мера достижения поставленных целей);  
 интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);  
 соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  
 полное и логичное изложение материала;  
 юридически грамотное составление документа;  
 отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности аппарата Уполномоченного по правам человека в Забайкальском крае.

---