

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста - эксперта отдела организационно-кадрового
и правового обеспечения Министерства культуры и туризма
Пензенской области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста - эксперта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области (далее – отдел, Министерство) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории специалисты.

Регистрационный номер (код) должности - 3-3-4-20.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) «Управление в сфере архивного дела и делопроизводства».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Организация использования и публикации архивных документов», «Обеспечение сохранности и государственный учет документов», «Комплектование и документационное обеспечение управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта отдела осуществляется Министром культуры и туризма Пензенской области или лицом его замещающим.

5. Главный специалист - эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области.

6. Главный специалист - эксперт отдела обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста - эксперта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области в период его временного отсутствия.

II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы

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

7.1. Наличие высшего образования.

7.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, не предъявляются.

7.3. Профессиональный уровень

7.3.1. 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).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

7.3.2.1.1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

7.3.2.1.2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

7.3.2.1.3) Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.4) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.5) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.7) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.8) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.9) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.10) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.11) Устав Пензенской области;

7.3.2.1.12) Закон Пензенской области от 01.11.1999 № 171-ЗПО «О порядке подготовки, принятия и вступления в силу законов Пензенской области и постановлений Законодательного Собрания Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.13) Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.14) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.15) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4214-ЗПО

«О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.16) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.17) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.18) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

7.3.2.1.19) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4163-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.20) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4275-ЗПО «Кодекс Пензенской области об административных правонарушениях»;

7.3.2.1.21) Указ Губернатора Пензенской области от 07.10.2024 № 115 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Пензенской области»;

7.3.2.1.22) Постановление Правительства Пензенской области от 17.08.2012 № 591-пП «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.23) Постановление Правительства Пензенской области от 27.09.2024 № 738-пП «О признании электронных документов, подписанных простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью»;

7.3.2.1.24) постановление Правительства Пензенской области от 06.02.2025 № 118-пП "Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.25) Постановление Правительства Пензенской области от 03.04.2012 № 224-пп «О системе межведомственного электронного взаимодействия Пензенской области» (с последующими изменениями);

7.3.2.1.26) Постановление Правительства Пензенской области от 08.07.2024 № 432-пП «О Порядке опубликования актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов Пензенской области»;

7.3.2.1.27) постановление Правительства Пензенской области от 06.02.2025 № 118-пП "Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Пензенской области" (с последующими изменениями);

7.3.2.1.28) приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

7.3.2.1.29) приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

7.3.2.1.30) приказ Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении

Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;

7.3.2.1.31) приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

7.3.2.1.32) приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

7.3.2.1.33) приказ Росархива от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

7.3.2.1.34) нормативные правовые акты Министерства по вопросам деятельности отдела и Министерства (применительно к исполнению должностных обязанностей).

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

7.3.2.2.1) Содержание предмета архивоведения, основные положения, теоретические и методологические основы архивоведения, его понятийный и категориальный аппарат.

7.3.2.2.2) Теория и практика архивного дела и делопроизводства.

7.3.2.2.3) Порядок составления планово-отчетной документации.

7.3.2.2.4) Организация работы в области обеспечения сохранности и государственного учета документов.

7.3.2.2.5) Порядок систематизации и классификации архивных документов.

7.3.2.2.6) Нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива.

7.3.2.2.7) Перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

7.3.2.2.8) Основы документационного обеспечения управления.

7.3.2.2.9) Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.

7.3.2.2.10) Принципы государственной гражданской службы.

7.3.2.2.11) Правила поведения гражданского служащего Пензенской области.

7.3.2.2.12) Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы.

7.3.2.2.13) Полномочия субъекта Российской Федерации.

7.3.2.2.14) Полномочия Губернатора Пензенской области.

7.3.2.2.15) Полномочия Правительства Пензенской области.

7.3.2.2.16) Полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области.

7.3.2.2.17) Возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

7.3.2.2.18) Система взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов государственной власти

Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

7.3.2.2.19) Технология работы со служебными документами и поручениями.

7.3.2.2.20) Порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области.

7.3.2.2.21) Процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.

7.3.2.2.22) Процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц.

7.3.2.2.23) Общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности.

7.3.2.2.24) Основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения.

7.3.2.2.25) Правила по охране труда, технике безопасности.

7.3.2.2.26) Изменения законодательства в сфере культуры, туризма, архивного дела.

7.3.2.2.27) Полномочия Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.3.2.2.28) Принципы и стандарты клиентоцентричности.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

7.3.3.1) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

7.3.3.2) В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- знание основных правил орфографии и пунктуации;
- знание основных орфоэпических, лексических и грамматических норм русского языка;
- знание функционально-стилевой специфики текстов, относящихся к сфере официально-делового общения.

7.3.3.3) Основ делопроизводства и документооборота:

- знание порядка рассмотрения обращений граждан, установленный Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями), в части 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;

- знание основы работы с документом, состав реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; видов бланков документов; требований к бланкам документов;

- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

- знание Инструкции по делопроизводству Министерства культуры и туризма Пензенской области.

7.3.3.4) В области информационно-коммуникационных технологий:

- общие знания информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК) (знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных; общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения; знания основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных);

- знания применения ПК (знание основных команд при применении ПК; знание основных принципов работы с рабочим столом; знание принципов организации файловой структуры);

- знания основных принципов работы автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства.

7.3.4. 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.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

7.3.5.1) Работать со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

7.3.5.2) Организовывать и проводить централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в Министерстве, как источника комплектования государственного архива субъекта Российской Федерации.

7.3.5.3) Квалифицированно и грамотно вести деловую переписку с органами государственной власти, подготавливать ответы на обращения и запросы граждан и организаций.

7.3.5.4) Применять в работе справочно-поисковые средства и информационные системы Росархива по использованию архивных документов.

7.3.5.5) Работать с данными статистической отчетности.

7.3.5.6) Решать задачи, связанные с выбором оптимальной стратегии обеспечения сохранности архивных документов.

7.3.5.7) Консультировать.

7.3.5.8) Проводить семинары (учебные занятия).

7.3.5.9) Проводить мониторинг изменений правовых актов.

7.3.5.10) Владеть современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

7.3.6.1) В части нормативного правового регулирования и выработки государственной политики:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов правовых актов и других документов;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

- подготовка официальных отзывов на проекты правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений.

7.3.6.2) В части знания государственного языка Российской Федерации (русского языка):

- на практике применять правила орфографии и пунктуации;
- анализировать текст с учетом его орфографического, пунктуационного и речевого оформления, а также с учетом его стилевой и жанровой принадлежности;
- правильно употреблять грамматические и лексические средства русского языка при подготовке документов;
- использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;
- использовать разнообразные языковые средства и тактики речевого общения для реализации различных целей;
- свободно владеть, использовать словарный запас, необходимый для осуществления профессиональной служебной деятельности;
- правильно интерпретировать тексты, относящиеся к правовой и социально-экономической сферам.

7.3.6.3) В области информационно-коммуникационных технологий:

- работать с офисными программами (создавать, перемещать и удалять файлы; печатать электронные документы; создавать и форматировать текстовые документы, включая копирование, вставку и удаление текста; работать с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах; умение готовить презентации в программах для работы с презентациями и слайдами; создавать, отсылать, получать электронные сообщения, писать ответы, пересылать ранее полученные сообщения, работать с вложениями в программах для работы с электронной почтой);
- работать с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» (далее – сеть «Интернет») (основные принципы функционирования сети «Интернет», принципы защиты информации; умение использовать поисковые системы сети «Интернет» для работы с ресурсами сети «Интернет», в том числе получать необходимую информацию);
- работать в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства, создавать каналы обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме;
- переводить информацию в единый формат.

7.3.6.4) Собирать, анализировать информацию, статистические данные в установленной сфере деятельности; работать с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

7.3.6.5) Работать с разными источниками информации, с разнородными данными (статистическими, аналитическими).

7.3.6.6) Отличать главную информацию от второстепенной, объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом), выявлять причинно-следственные связи между выделенными элементами; умение анализировать исследуемые явления в контексте выявленных связей и закономерностей, а также позиций заинтересованных сторон.

7.3.6.7) Приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных).

7.3.6.8) Проводить встречи, общаться с гражданами, а также представителями организаций, определить нужды граждан, быть готовым

отстаивать, обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам.

7.3.6.9) Разрешать конфликтные ситуации.

7.3.6.10) Устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие.

7.3.6.11) Планировать и рационально использовать свое рабочее время, сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки; работать с большим объемом информации, способность быстро переключаться с анализа одного материала на другой.

7.3.6.12) Определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь; выявлять происходящие изменения и корректировать действия в целях повышения результативности.

7.3.6.13) Устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании, воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс.

7.3.6.14) Поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе, создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

7.3.6.15) Определять проблемы и возможные причины их возникновения.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности главного специалиста - эксперта отдела организационно-кадрового и правового обеспечения, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 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 отдел организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства культуры и туризма Пензенской области, главный специалист - эксперт отдела организационно-кадрового и правового обеспечения обязан:

9.1.) взаимодействовать с государственными учреждениями, организациями, гражданами в уставленной сфере деятельности;

9.2.) выполнять отдельные поручения начальника отдела, данные в пределах его полномочий;

9.3.) регистрировать корреспонденцию в системе электронного документооборота и делопроизводства Министерства;

9.4.) направлять копии нормативных правовых актов Министерства в течение одного рабочего дня в Правительство Пензенской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), направленных исполнителями в установленном порядке;

9.5.) направлять копии нормативных правовых актов Министерства, исполнителем которых он является в течение четырех дней после дня их

подписания для размещения (опубликования) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

9.6.) направлять копии правовых актов Министерства, исполнителем которых он является в 7-дневный срок после их принятия в Прокуратуру Пензенской области;

9.7.) направлять сведения об источниках официального опубликования нормативных правовых актов Министерства (в виде текстового файла в формате .doc/.docx: реквизиты нормативного правового акта, дата опубликования, ссылка), исполнителем которых он является в 4-дневный срок после дня первого официального опубликования названных актов для включения этих актов в федеральный регистр в отдел организационно-кадрового и правового обеспечения Министерства;

9.8.) контролировать исполнение документов исполнителями, систематизировать данные о своевременном исполнении документов и протокольных поручений;

9.9.) оказывать консультативную помощь органам государственной власти, местного самоуправления, иным органам и организациям по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

9.10.) осуществлять предварительное рассмотрение и распределение документов, их регистрацию, обеспечивать рассмотрение документов руководителем (должностным лицом) и передачу документов исполнителям; осуществлять регистрацию и отправку документов;

9.11.) осуществлять подготовку проектов приказов Министерства, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Пензенской области применительно к исполнению должностных обязанностей; проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации и Пензенской области, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в его компетенцию; информационных и аналитических материалов, справок к заседаниям коллегии, семинарам, совещаниям и другим мероприятиям;

9.12.) предоставлять информацию для наполнения контента официального сайта Министерства по вопросам, входящим в его компетенцию;

9.13.) формировать документальный фонд в соответствии с номенклатурой дел; хранить и использовать документы в текущей деятельности; осуществлять подготовку и сдачу дел в Государственный архив Пензенской области;

9.14.) проводить работу по сбору аналитических данных в рамках полномочий отдела, подготовке сводной информации;

9.15.) готовить ежедневный график работы руководителя, заместителя руководителя;

9.16.) осуществлять информационное взаимодействие с Правительством Пензенской области по предоставлению на постоянной основе электронных образов контрольных экземпляров нормативных правовых актов Министерства в течение одного рабочего дня для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) направленных исполнителями в установленном порядке;

9.17.) осуществлять прием и обработку жалоб через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг;

9.18.) учитывать и хранить документы с пометкой «Для служебного пользования» в соответствии с действующим законодательством;

9.19.) соблюдать должностной регламент, общие принципы служебного поведения государственных служащих, порядок работы со служебной информацией, служебный распорядок Министерства, правила содержания служебных помещений и пожарной безопасности, требования делопроизводства;

9.20.) 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, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

9.21.) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

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

9.23.) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

9.24.) формировать графики личного приема Министра, заместителей Министра;

9.25.) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9.26.) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности.

10. Главный специалист – эксперт отдела организационно-кадрового и правового обеспечения исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела организационно-кадрового и правового обеспечения, Министра.