

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность помощника руководителя
Нижнеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) помощника руководителя Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «помощники (советники)».

Регистрационный номер (код) должности - 11-2-3-009.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность помощника руководителя: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

3. Виды профессиональной служебной деятельности помощника руководителя:

- организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм;
- комплектование и документационное обеспечение управления.

4. Назначение на должность и освобождение от должности помощника руководителя осуществляется руководителем Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность помощника руководителя, непосредственно подчиняется руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Гражданский служащий, замещающий должность помощника руководителя, должен иметь высшее образование.

7. Для замещения должности помощника руководителя требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 7, не предъявляются.

8. Гражданский служащий, замещающий должность помощника руководителя, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- 3) умением мыслить системно (стратегически);
- 4) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 5) коммуникативными умениями;
- 6) умением управлять изменениями;
- 7) умением по применению персонального компьютера;
- 8) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

9. Наличие профессиональных знаний:

9.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 3) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Приказа Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

5) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству.

9.2. Иные профессиональные знания:

- 1) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- 2) состава управленческих документов; общих требований к оформлению документов; формирования документального фонда организации.

10. Наличие функциональных знаний:

- 1) служебного распорядка Управления;
- 2) инструкции по делопроизводству Управления;
- 3) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;
- 4) особенности связей с общественностью в государственных органах;
- 5) процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 6) основ делового этикета;

7) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

8) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

9) систем взаимодействия с гражданами и организациями;

10) основных мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

11) нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

12) правил организации приема посетителей;

13) правил и сроков отправки исходящих документов;

14) структуру организации и распределения функций между структурными подразделениями и специалистами;

15) правил защиты конфиденциальной служебной информации.

11. Наличие профессиональных умений:

1) квалифицированного планирования работы;

2) обеспечивать выполнение задач, относящихся к сфере его компетенции;

3) оперативно принимать решения;

4) ведения деловых переговоров;

5) делового письма;

6) эффективного планирования рабочего времени;

7) владения компьютерной и другой оргтехникой;

8) владения необходимым программным обеспечением;

9) систематизации информации;

10) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности;

11) работы со служебными документами.

12. Наличие функциональных умений:

1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

3) использования технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи;

4) работы со справочными правовыми системами «КонсультантПлюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

5) стратегического профессионального мышления;

6) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

7) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;

8) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

9) создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

10) работы с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать.

III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

13. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. В целях реализации задач и функций, возложенных на Управление, помощник руководителя обязан:

1) участвовать в приеме граждан, обеспечивая своевременное рассмотрение в полном объеме их устных и письменных обращений, а также направленных в форме электронного документооборота, с предоставлением ответа гражданам о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2) представлять позицию, интересы, защиту прав Управления в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также коллегиальных органах, к работе которых привлечен Управление;

3) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;

4) подготавливать руководителю Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

5) осуществлять ведение делопроизводства Управления в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Управления;

6) своевременно представлять отчеты, письма в Федеральное агентство по рыболовству и другие органы и организации;

7) предоставлять руководству Управления необходимую информацию;

8) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления

9) в пределах своей компетенции выполнять задачи и функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

10) осуществлять прием поступающей в Управление корреспонденции, передачу ее на рассмотрение руководству Управления, распределение в

соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

11) осуществлять прием документов и личных заявлений на подпись руководству Управления;

12) по поручению руководства Управления составлять проекты писем, запросов и других документов;

13) осуществлять отправку корреспонденции аппарата Управления адресатам;

14) осуществлять ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов, обеспечение удобного и быстрого поиска;

15) по поручению руководства Управления, получать необходимые сведения от подразделений или исполнителей, вызывать работников;

16) осуществлять прием и передачу информации по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.), организацию телефонных переговоров руководства Управления, прием и передачу телефонограмм, запись сообщений, при необходимости, и доведение до сведения руководства их содержания;

17) осуществлять обеспечение рабочих мест руководства Управления канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создание условий, способствующих их эффективной работе;

18) осуществлять контроль сроков выполнения поручений руководства Управления, взятых на контроль;

19) осуществлять организацию приема посетителей, в том числе запись граждан на прием к руководству Управления в Журнале учета приема посетителей, согласно графику приема граждан на текущий квартал;

20) осуществлять выполнение работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководством Управления (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, регистрация, встреча участников, организация кофе-пауз), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний;

21) организовывать командировки руководства Управления: заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения;

22) осуществлять подготовку документов к поездке руководителя;

23) уточнять даты, должности, фамилии в программе командировки;

24) организовывать встречи руководителя с принимающей стороной;

25) осуществлять помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;

26) вести деловую переписку с учетом правил делового этикета и документооборота;

27) выполнять иные поручения руководства Управления.

15. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять

представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

16. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

17. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей помощник руководителя имеет право:

1) принимать решения в соответствии со своими должностными полномочиями;

2) докладывать руководству Управления обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

3) знакомиться с проектами решений, касающихся деятельности Управления;

4) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

5) знакомиться с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами и материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов.

18. Помощник руководителя осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями руководителя Управления, либо лица, исполняющего его обязанности.

19. Гражданский служащий, замещающий должность помощника руководителя, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

21. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) связанным с исполнением им должностных обязанностей на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению руководителя Управления, в пределах своих полномочий;

2) вопросам, относящимся к сфере его компетенции, отраженным в служебном задании на командировку при исполнении служебного задания в период нахождения в командировке и несёт персональную ответственность за результат;

3) подготовки информации, а также документов во исполнение федерального законодательства или поручений руководства Управления;

4) реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

5) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

6) проверки проектов документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления и при необходимости возврата документов на доработку или переоформление;

7) уведомления руководителя Управления для принятия им соответствующего решения;

8) запроса документов, необходимых для исполнения;

9) внесения предложений о необходимости разработки нормативно-правовых актов, а также необходимости внесения изменений в действующие нормативно-правовые акты по закрепленным направлениям деятельности;

10) во всех остальных случаях принимает самостоятельные решения в установленной сфере деятельности.

22. При исполнении служебных обязанностей помощник руководителя обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) дачи юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запроса и получения в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4) предоставления информации руководителю Управления о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

5) информирования руководителя Управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

6) во всех иных случаях в рамках задач, поставленных руководством Управления.

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

23. Помощник руководителя в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) организации деятельности Управления;
- 2) делопроизводства и служебного распорядка;
- 3) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения деятельности Управления;
- 4) иных проектов, относящиеся к установленной сфере деятельности.

24. Помощник руководителя в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам установленной сферы деятельности Отдела, планирования деятельности Отдела.

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

25. В соответствии со своими должностными обязанностями помощник руководителя принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом Федерального агентства по рыболовству, инструкцией по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия

26. Взаимодействие помощника руководителя Управления с гражданскими служащими Управления, 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. Помощник руководителя не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

28. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности помощника руководителя оценивается по следующим показателям:

- 1) в организации труда:
 - 1.1.) производительность (выполняемый объем работ);
 - 1.2.) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - 1.3.) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - 1.4.) соблюдение трудовой дисциплины;
 - 1.5.) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами сроки;
- 2) качество выполненной работы:
 - 2.1.) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - 2.2.) полное и логичное изложение материала;
 - 2.3.) юридически грамотное составление документа;
 - 2.4.) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 3) профессионализм:
 - 3.1.) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);
 - 3.2.) способность четко организовывать и планировать работу, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - 3.3.) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - 3.4.) способность сохранять высокую работоспособность в любых условиях;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц, претензий и служебных нареканий со стороны руководства Управления;
- 5) наличие личной инициативы по улучшению работы Управления и расширению круга выполняемых обязанностей;
- б) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.