



УТВЕРЖДАЮ

Председатель  
Законодательного Собрания  
Забайкальского края

Кон Ен Хва

" " октября 2024 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**ведущего специалиста 1 разряда отдела документационного обеспечения  
секретариата Законодательного Собрания  
аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края**

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность *ведущего специалиста 1 разряда отдела документационного обеспечения секретариата Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность *ведущего специалиста 1 разряда отдела документационного обеспечения секретариата Законодательного Собрания аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края* (далее также – *ведущий специалист 1 разряда*) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16.12.2009 № 581 (далее – Реестр), является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к *ведущей* группе должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты".

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 01-4-3-028.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *сопровождение парламентской деятельности.*

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *сопровождение деятельности сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации; сопровождение законопроектной работы.*

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

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется Председателем Законодательного Собрания Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется *начальнику отдела документационного обеспечения секретариата Законодательного Собрания*



*аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края (далее также – отдел документационного обеспечения, отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.*

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на *консультанта отдела документационного обеспечения.*

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с *распоряжением Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края.*

## **2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности *ведущего специалиста 1 разряда* устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности *ведущего специалиста 1 разряда* необходимо наличие *не менее одного года* стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знания 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";*

*Устава Забайкальского края;*

*Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К "О государственной гражданской службе Забайкальского края";*

*Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К "О противодействии коррупции в Забайкальском крае";*

*постановления Правительства Забайкальского края от 15.03.2011 № 67 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края";*

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения:

- *умение мыслить стратегически (системно);*



- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

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

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: *"Государственное и муниципальное управление"*, *"Документоведение и архивоведение"*, *"Документоведение и документационное обеспечение управления"*, *"Менеджмент"*, *"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 Российской Федерации:

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

*Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";*

*Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";*

*Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";*

*иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;*

в сфере законодательства Забайкальского края:

*Закона Забайкальского края от 14 марта 2011 года № 477-33К "О Законодательном Собрании Забайкальского края";*

*Закона Забайкальского края от 14 марта 2011 года № 478-33К "О статусе депутата Законодательного Собрания Забайкальского края";*

*Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К "О нормативных правовых актах Забайкальского края";*

*постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 22.09.2010 № 263 "О Регламенте Законодательного Собрания Забайкальского края;*

*постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 27.09.2023 № 6 "О структуре Законодательного Собрания Забайкальского края";*

*иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.*

16. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать гражданский служащий:

*структура и полномочия органов государственной власти;*

*структура Законодательного Собрания Забайкальского края (далее также – Законодательное Собрание);*



*структура аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края;*  
*Служебный распорядок аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края;*

*Положение об аппарате Законодательного Собрания Забайкальского края,*  
*положения о структурных подразделениях аппарата;*

*Положение о секретариате Законодательного Собрания аппарата*  
*Законодательного Собрания Забайкальского края;*

*Правила обработки персональных данных в Законодательном Собрании*  
*Забайкальского края;*

*Инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании*  
*Забайкальского края;*

*правила грамматики и стилистики русского языка;*

*правила делового этикета;*

*правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.*

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

*оперативное осуществление обязанностей;*

*быстрое переключение с одного вида административного действия на другой;*

*работа с различными источниками информации;*

*эффективное планирование работы;*

*подготовка делового письма;*

*самообразование и повышение своей квалификации.*

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

*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";*

*Приказ Росархива от 20.12.2019 № 237 "Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения";*

*Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 "Об утверждении примерного положения об архиве организации";*

*Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 "Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации";*

*Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях";*

*ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утвержден Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);*



*Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в государственных и муниципальных архивах, архивах организаций (разработаны ВНИИДАД);*

*основные положения Единой государственной системы делопроизводства;*

*основы документоведения и документационного обеспечения деятельности Законодательного Собрания;*

*правила русской орфографии и пунктуации.*

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

*комплектование, хранение и использование архивных документов;*

*ведение и оформление протокола заседания, совещания;*

*работа в Системе автоматизированного делопроизводства и документооборота "Дело".*

### **3. Должностные обязанности**

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20<sup>3</sup> Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Законодательное Собрание Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

*осуществлять подготовку проекта номенклатуры дел и согласование его в соответствующих инстанциях;*

*проверять правильность формирования и оформления дел при передаче их из структурных подразделений в отдел документационного обеспечения;*

*принимать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, завершённые делопроизводством;*

*в соответствии с законодательством шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;*

*подготавливать сводные описи единиц постоянного хранения и по личному составу, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;*

*отправлять исходящую корреспонденцию, проверяя наличие приложений и правильность оформления;*

*вести работу по созданию справочного материала по документам, обеспечивая удобный и быстрый их поиск;*

*обеспечивать методическую и консультативную помощь депутатам, сотрудникам аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края в работе с архивными документами, в поиске подлинников нормативных правовых актов; готовить необходимые справки;*

*обеспечивать организацию работы экспертной комиссии Законодательного Собрания Забайкальского края;*

*осуществлять работу по экспертизе ценности нормативных правовых актов, иных документов для архивного хранения;*

*осуществлять внесение информации в раздел "Результаты рассмотрения обращений" на Интернет-портале ССТУ.РФ;*



*в пределах компетенции отдела документационного обеспечения проводить методическую работу с сотрудниками аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края по вопросам архивного дела;*

*инструктировать сотрудников структурных подразделений о порядке формирования, подготовки и сдачи документов на архивное хранение;*

*проводить методическую работу с сотрудниками аппарата Законодательного Собрания по организации единой системы делопроизводства;*

*в соответствии с “листом рассылки” выполнять рассылку нормативных правовых актов Законодательного Собрания Забайкальского края;*

*помогать в подготовке заседаний Законодательного Собрания Забайкальского края, проводимых совещаний;*

*по поручению начальника отдела документационного обеспечения осуществлять прием, регистрацию, учет, хранение, доведение до Председателя Законодательного Собрания и исполнителей, а также рассылку документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП-документов) и обеспечивать ознакомление с ДСП-документами депутатов Законодательного Собрания, сотрудников аппарата Законодательного Собрания;*

*в случае необходимости выполнять поручения руководителя аппарата, руководителя секретариата, начальника отдела по профилю работы отдела, не входящие в его непосредственные должностные обязанности.*

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

*направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;*

*запрашивать информацию, документы по направлению деятельности отдела;*  
*информировать начальника отдела о выявленных нарушениях.*

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

*при формировании архивных дел в случае обнаружения некомплектности сданного материала обязан запрашивать у исполнителя недостающие документы;*

*консультировать по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;*

*выдавать копии правовых актов Законодательного Собрания Забайкальского края по запросам депутатов Законодательного Собрания, специалистов аппарата.*

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *подготовка проектов*



*распоряжений Председателя Законодательного Собрания Забайкальского края по вопросам деятельности отдела.*

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов: *разработка номенклатуры дел Законодательного Собрания Забайкальского края.*

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих правовых актов:

*Устав Забайкальского края;*

*Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К "О нормативных правовых актах Забайкальского края";*

*постановление Законодательного Собрания Забайкальского края от 22.09.2010 № 263 "О Регламенте Законодательного Собрания Забайкальского края";*

*Инструкция по делопроизводству в Законодательном Собрании Забайкальского края;*

*иные правовые акты Забайкальского края.*

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего  
в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими  
служащими аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края,  
гражданскими служащими иных государственных органов,  
гражданами, а также с организациями**

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с 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 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", постановлением Правительства Забайкальского края от 15.03.2011 № 67 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края".

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

*федеральными органами государственной власти;*

*территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;*



органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Забайкальского края;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края; специалистами ГКУ "Государственный архив Забайкальского края".

органами местного самоуправления;

гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа**

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

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

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

соблюдение установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине);

способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

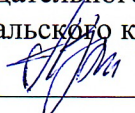
способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты.

СОГЛАСОВАН

Руководитель аппарата

Законодательного Собрания

Забайкальского края

 А.В. Злыгостев

" 25 " октября 2024 г.