

## ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства региональной тарифной комиссии Ставропольского края

### **Должностные обязанности гражданского служащего**

Целью служебной деятельности ведущего специалиста является осуществление организационно-технического обеспечения работы приемной председателя комиссии.

Ведущий специалист обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

Помимо основных обязанностей, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), ведущий специалист, исходя из задач и функций отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

- осуществляет сканирование почтовой корреспонденции и корреспонденции, поступающей в приемную председателя комиссии нарочно;

- осуществляет регистрацию исходящих документов комиссии в СЭДД «Дело» в соответствии с инструкцией по работе в данной системе;

- формирует в системе СЭД «Дело» реестры документов, передаваемых заместителям председателя комиссии и начальникам структурных подразделений комиссии, и передает их на бумажном носителе указанным лицам под роспись;

- снимает с контроля оконченные исполнением документы;

- осуществляет рассылку (отправку) исходящей корреспонденции комиссии в установленном порядке, и конвертирует (маркирует) ее единичные экземпляры;

- доставляет нарочно (получает) корреспонденцию в аппарат Правительства Ставропольского края, в том числе в приемную, курирующего РТК Ставропольского края, заместителя председателя Правительства Ставропольского края;

- получает нарочно (в здании, в котором располагаются комиссия) почтовую корреспонденцию, поступающую от граждан и организаций;

- осуществляет отправку (получение) почтой ценных писем и бандеролей, а также получение и выкуп писем, возвращенных в адрес комиссии;

- доставляет нарочно в прокуратуру Ставропольского края, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ставропольскому краю и иные заинтересованные ведомства, принятые комиссией нормативные правовые акты, а также проекты нормативных правовых актов Правительства Ставропольского края и Губернатора Ставропольского края для проведения соответствующих экспертиз;

- ежемесячно формирует реестры и авансовые отчеты отправленной корреспонденции;

заказывает (получает) марки и конверты на почте;

отвечает на звонки, поступающие в приемную председателя РТК Ставропольского края, и в случае необходимости, осуществляет соединение абонента с компетентным сотрудником комиссии;

выполняет прием и передачу служебной информации по средствам факсимильной связи;

составляет сводную номенклатуру дел комиссии на предстоящий календарный год и обеспечивает ее утверждение в установленном порядке;

формирует (систематизирует, подшивает) исполненные документы в дела, в соответствии с номенклатурой дел отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства;

ведет архивную работы комиссии, в том числе по подготовке к обработке дел, сформированных в структурных подразделениях комиссии после передачи их на хранение в архив комиссии;

снимает с контроля оконченные рассмотрением обращения граждан в соответствии с утвержденным порядком;

обеспечивает сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдает правила их использования.

организует работу «Телефона доверия»;

обеспечивает доступ посетителей в помещения, занимаемые комиссией;

готовит и направляет заявки на выезд председателя комиссии, заместителей председателя комиссии и начальника отдела на служебном транспорте за пределы г. Ставрополя;

систематически (ежемесячно и (или) ежеквартально) готовит и направляет соответствующую отчетную информацию;

выполняет иную работу по поручению начальника отдела и председателя комиссии.

### **Права гражданского служащего**

Помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, ведущий специалист в пределах своей компетенции имеет право:

использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, автотранспорт;

на замещение иной должности гражданской службы при реорганизации или ликвидации комиссии;

вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением своих должностных обязанностей;

имеет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

### **Ответственность гражданского служащего**

Ведущий специалист несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом, а также должностных обязанностей, определенных Должностным регламентом и служебным контрактом.

Гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения.

Согласно Федеральному закону «О противодействии коррупции» гражданский служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Ведущий специалист несет иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением им должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы:

за нарушение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

за иные нарушения, совершенные в рамках исполнения своих должностных обязанностей.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела**

При оценке деятельности ведущего специалиста должны учитываться следующие показатели:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, независимо от количества);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).