



**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ
ОБЛАСТИ**

Калинина ул., 19
г. Биробиджан, 679016
тел./факс: (42622) 2-17-70
E-mail: komobr@eao.ru

ОКПО 00090003; ОГРН 1057900040472
ИНН 7901525729, КПП 790101001

УТВЕРЖДАЮ

Председатель комитета образования
Еврейской автономной области


« 03 » _____ Т.М. Пчелкина
_____ 20 19 г.

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Еврейской автономной области старшего специалиста 3 разряда отдела организационно-правовой и кадровой работы комитета образования Еврейской автономной области

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда отдела организационно-правовой и кадровой работы комитета образования Еврейской автономной области (далее – старший специалист 3 разряда) относится к категории «обеспечивающие специалисты», к старшей группе должностей государственной гражданской службы Еврейской автономной области.

Регистрационный номер (код) должности: 03-4-4-019.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: комплектование и документационное обеспечение управления.

1.4. Старший специалист 3 разряда назначается и освобождается от должности приказом председателя комитета образования области (далее – председатель комитета).

1.5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-правовой и кадровой работы комитета образования Еврейской автономной области (далее – начальник отдела).

1.6. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, также подчиняется председателю комитета, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия старшего специалиста 3 разряда (нахождение в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности и другие обстоятельства), его замещает другой гражданский служащий отдела, согласно распределению обязанностей в отделе.

1.8. В случае служебной необходимости в связи с временным отсутствием других специалистов отдела (нахождение в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности и другие обстоятельства) на старшего специалиста 3 разряда, с его согласия, может быть возложено временное исполнение дополнительных обязанностей, с дополнительной оплатой по соглашению между председателем комитета и старшим специалистом 3 разряда:

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда

Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1 Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности старшего специалиста 3 разряда требования к стажу государственной гражданской службы или работы по профессии или специальности не предъявляются.

2.1.3. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, 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 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);
 - г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения государственного гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 3 разряда включают.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, должен иметь высшее образование по одной из специальностей, направлений подготовки укрупненной группы специальностей и направлений подготовки: «Образование и педагогические науки», или по специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», или по специальности «Документоведение и документационное обеспечение управления», или по иной специальности, направлению подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

- приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «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, организациях Российской академии наук»;

- приказ Минкультуры России от 31 марта 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»;

- приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

- приказ Минобрнауки РФ от 25 октября 2013 г. № 1186 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи дипломов о среднем профессиональном образовании и их дубликатов»;

- приказ Минкультуры России от 25 августа 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- Устав Еврейской автономной области от 08 октября 1997 г. № 40-ОЗ;

- Закон Еврейской автономной области от 24 ноября 2004 г. № 363-ОЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области от 28 сентября 2012 г. № 237 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства области и органах исполнительной власти области, формируемых правительством области»;

- постановление Законодательного Собрания Еврейской автономной области от 01 марта 2011 г. № 34 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области»;

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 3 разряда должны включать:

- нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;

- системы хранения и классификации архивных документов;

- виды справочно-поисковых средств архива;

- порядок составления планово-отчетной документации;

- основы документационного обеспечения управления.

2.2.4. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- проведение методической и консультативной работы по вопросам архивного дела.

2.2.5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Государственный гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 3 разряда, должен обладать следующими функциональными умениями:

- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

III. Должностные обязанности, права и ответственность старшего специалиста 3 разряда за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с административным регламентом комитета, задачами и функциями отдела организационно-правовой и кадровой работы и функциональными особенностями замещаемой в нем должности государственной гражданской службы

Должностные обязанности

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший специалист 3 разряда обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Еврейской автономной области, законы и иные нормативные правовые акты Еврейской автономной области и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать служебный распорядок комитета образования Еврейской автономной области;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

- указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

- не исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению старшего специалиста 3 разряда неправомерным, старший специалист 3 разряда должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме старший специалист 3 разряда обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения старшим специалистом 3 разряда неправомерного поручения старший специалист 3 разряда и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

- в целях исключения конфликта интересов в комитете образования Еврейской автономной области не может представлять интересы государственных гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности (для государственного гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы категории «Руководители» высшей группы должностей государственной гражданской службы).

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» старший специалист 3 разряда обязан:

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной (служебной) обязанностью старшего специалиста 3 разряда.

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя (работодателем);

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов. В письменной форме уведомить своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Представитель нанимателя (работодатель), если ему стало известно о возникновении у лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Непринятие старшим специалистом 3 разряда являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение старшего специалиста 3 разряда с государственной гражданской службы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший специалист 3 разряда ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей старший специалист 3 разряда, представляет представителю нанимателя сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых старший специалист 3 разряда размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший специалист 3 разряда не может находиться на государственной гражданской службе в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (государственной гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы старшего специалиста 3 разряда связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с государственным гражданским служащим, если замещение должности государственной гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;
- непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на государственную гражданскую службу;
- утраты представителем нанимателя доверия к старшему специалисту 3 разряда в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законодательством;
- признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы

в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

- непредставления сведений, предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старшему специалисту 3 разряда запрещается:

- замещать должность государственной гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в комитете образования Еврейской автономной области;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

- приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность государственной гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные старшим специалистом 3 разряда в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью Еврейской автономной области и передаются старшим специалистом 3 разряда по акту в комитет образования Еврейской автономной области за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Старший специалист 3 разряда, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области;

- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с государственной гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором старший специалист 3 разряда замещает должность государственной гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

- создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Старшему специалисту 3 разряда, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных

за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

В случае, если владение старшим специалистом 3 разряда ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, старший специалист 3 разряда обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пая в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Гражданин, после увольнения с государственной гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность старшего специалиста 3 разряда, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности старшего специалиста 3 разряда.

Старший специалист 3 разряда, в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области, утвержденным постановлением Законодательного Собрания области от 01.03.2011 № 34, обязан соблюдать требования к служебному поведению:

- исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции комитета образования Еврейской автономной области;
- обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами для государственных гражданских служащих;
- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету комитета образования Еврейской автономной области;
- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к старшему специалисту 3 разряда каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными гражданскими служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету комитета образования Еврейской автономной области;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных гражданских служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности старшего специалиста 3 разряда;
- соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе комитета образования Еврейской автономной области, а также оказывать содействие в достоверной информации;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения государственных гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

В служебном поведении старший специалист 3 разряда должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Старший специалист 3 разряда призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Старший специалист 3 разряда должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид старшего специалиста 3 разряда при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Исходя из основных задач и функций комитета образования области, старший специалист 3 разряда исполняет следующие должностные обязанности:

1. Осуществляет регистрацию, учет и первичную обработку обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – заявитель), адресованных председателю комитета образования, в системе электронного документооборота;

2. Осуществляет проверку обоснованности и полноты ответов на обращения заявителей, подготовленных специалистами комитета;

3. Осуществляет контроль за сроками рассмотрения обращений;

4. Осуществляет деятельность по снятию обращений с контроля;

5. Формирует обращения в дела для комплектования архива с целью организации их временного и постоянного хранения;

6. Ведет информационно-справочную работу с заявителями;

7. Готовит информационные, аналитические, статистические и другие материалы по итогам рассмотрения обращений граждан;

8. Осуществляет анализ федерального и областного законодательства по вопросам организации работы с обращениями заявителей;

9. Осуществляет получение обращений заявителей в форме электронного документа посредством информационно-коммуникационной сети «Интернет», канала электронного обмена VipNet, СЭД правительства области и др.

10. Организует личный прием посетителей (граждан, должностных лиц) председателем комитета;

11. Заполняет дубликаты дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств об образовании и приложения к ним;

12. Ведет учет бланков выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств об образовании и приложений к ним;

13. Осуществляет регистрацию выданных дубликатов дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств об образовании и приложений к ним;

14. Готовит акты для списания испорченных бланков дипломов о среднем профессиональном образовании, свидетельств об образовании и приложений к ним;

15. Ведет протоколы заседания общественного Совета при комитете образования области;

16. Ежегодно готовит проект сводной номенклатуры дел комитета образования и представляет его на согласование в Государственный архив области, утверждение председателю комитета образования;

17. Проводит работу по предоставлению архивных сведений по запросу граждан и организаций;

18. Организует работу архива комитета образования Еврейской автономной области в соответствии с Положением об архиве комитета образования Еврейской автономной области, утвержденным приказом комитета образования Еврейской автономной области от 22.05.2019 № 204;

19. Готовит проекты приказов о направлении служащих комитета, руководителей подведомственных учреждений в служебную командировку, ведет журналы учета приказов о командировании работников, выбывающих из комитета в служебные командировки и прибывших в комитет в служебную командировку;

20. Принимает входящую корреспонденцию, поступившую на официальный адрес электронной почты комитета образования, систему электронного взаимодействия с Министерством просвещения Российской Федерации, через систему электронного документооборота «Дело», и передает ее на рассмотрение председателю комитета образования;

21. Выполняет организационную работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых председателем комитета образования (сбор необходимых материалов, формирование списка участников совещания, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня);

22. Готовит печатную продукцию к мероприятиям, проводимым комитетом образования (приглашения, дипломы, благодарственные письма и так далее);

23. Печатает по указанию председателя комитета образования материалы, необходимые для его работы;

24. Тиражирует копии документов на копировально-множительном аппарате;

25. Принимает документы на рассмотрение председателя комитета образования и обеспечивает их сохранность;

26. Осуществляет прием информации для председателя комитета образования по каналам связи (телефон, факс, электронная почта);

27. Обеспечивает рабочее место председателя комитета образования необходимыми средствами организационной техники; канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

28. Систематизирует, осуществляет учет и хранение периодической печати и литературы комитета образования;

29. Выполняет иные поручения начальника отдела организационно-правовой и кадровой работы, председателя комитета образования, либо лица, исполняющего его обязанности.

Права

Старший специалист 3 разряда, в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных

обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности комитета образования Еврейской автономной области;

- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну (если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений);

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о государственном гражданском служащем;

- должностной рост на конкурсной основе;

- профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- членство в профессиональном союзе;

- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

- проведение по заявлению старшего специалиста 3 разряда служебной проверки;

- защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Старший специалист 3 разряда вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Ответственность

Старший специалист 3 разряда в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом в пределах, определенных Федеральным законом

от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе за:

- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, установленных федеральным и областным законодательством;
- разглашение сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и членов его семьи или в использовании этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;
- в случае исполнения неправомерного поручения;
- нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных другого государственного гражданского служащего;
- в случае неявки старшего специалиста 3 разряда на аттестацию без уважительных причин или отказа старшего специалиста 3 разряда от аттестации;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также 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;
- утрату или порчу государственного имущества области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- нарушение прав и законных интересов граждан и организаций;
- нарушение служебной дисциплины;
- за совершение коррупционных и иных правонарушений.

В соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение старшим специалистом 3 разряда по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с государственной гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 вышеуказанного Федерального закона.

В соответствии со статьей 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за несоблюдение старшим специалистом 3 разряда ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

В соответствии со статьей 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» старший специалист 3 разряда подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления предпринимательской деятельности;

5) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения старшим специалистом 3 разряда, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у старшего специалиста 3 разряда, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему старший специалист 3 разряда.

При наличии в действиях старшего специалиста 3 разряда состава административно или уголовно наказуемого деяния, он несет ответственность в соответствии с действующим административным и уголовным законодательством.

В случае нарушения старшим специалистом 3 разряда прав и законных интересов физических или юридических лиц, он несет ответственность в соответствии с Федеральным законодательством.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Старший специалист 3 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

- редактирования представленных документов, запроса недостающих документов, отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 3 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений

В соответствии со своей компетенцией старший специалист 3 разряда обязан участвовать:

- в подготовке проектов решения экспертной комиссии комитета по архивному хранению документов;
- в подготовке приказов комитета в пределах компетенции старшего специалиста 3 разряда.

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

Общие сроки и процедуры подготовки документов регламентируются Инструкцией по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти, формируемых правительством Еврейской автономной области, утвержденной постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 237 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, постановлением губернатора Еврейской автономной области от 28.09.2012 № 236 «Об утверждении Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», постановлением правительства Еврейской автономной области от 24.03.2009 № 78-пп «О регламенте правительства Еврейской автономной области».

VII. Порядок служебного взаимодействия старшего специалиста 3 разряда в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями

Старший специалист 3 разряда вступает в служебные взаимоотношения с гражданскими служащими комитета, гражданскими служащими, структурных подразделений аппарата губернатора Еврейской автономной области, Законодательного Собрания Еврейской автономной области, других государственных органов Еврейской автономной области, органами местного самоуправления области, а также с гражданами и организациями для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

- поручения и указания старшему специалисту 3 разряда даются начальником отдела, председателем комитета, лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности отдела, а также в целях исполнения поручений и указаний губернатора области;
- в целях исполнения служебных обязанностей и поручений старший специалист 3 разряда вправе обращаться к другим служащим комитета, служащим государственных органов, органов местного самоуправления, гражданам и в организации;
- объяснительные записки и иные заявления, предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу старший специалист 3 разряда представляет председателю комитета в письменной форме;
- старший специалист 3 разряда вправе в устной форме давать разъяснения в ответ на обращения к нему работников комитета образования области, государственных органов и органов местного самоуправления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

Старшим специалистом 3 разряда гражданам и организациям государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 3 разряда

При оценке профессиональной служебной деятельности старший специалист 3 разряда учитываются следующие показатели:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, умение работать с документами);
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты);
- инициативность и творческий подход в работе (поиск и реализация нестандартных решений, изучение и использование в работе опыта других);
- ответственность за последствия своих действий и принимаемых решений;
- качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логическое изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работ).

Начальник отдела



Н.О. Степаненко