

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего документационное обеспечение деятельности
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Начальник отдела делопроизводства Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума); 2) управление в сфере архивного дела и делопроизводства
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 2) комплектование и документационное обеспечение управления
Подчиненность должности	Подчиняется управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а в период его отсутствия – исполняющему его обязанности
Количество подчиненных	3
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин - 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день <u>Условия работы:</u> испытательный срок – 0 месяцев, допуск к государственной тайне не предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	Документационное обеспечение, эффективное функционирование системы делопроизводства для достижения целей Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ведение базы данных общего назначения, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет непосредственное руководство работниками отдела и контроль за исполнением ими своих должностных обязанностей; 2) осуществляет обработку персональных данных; 3) осуществляет регистрацию в СЭД вносимых на заседания Думы автономного округа проектов нормативных правовых актов, заключений на проекты, таблиц поправок к проектам нормативных правовых актов; 4) прием, регистрацию, обработку, передачу по назначению и учет входящей корреспонденции Думы автономного округа, полученной почтовой, специальной фельдъегерской связью, курьерской службой, электронной почтой; 5) сканирование входящих документов (создание электронного образа); 6) составление соответствующих актов при обнаружении повреждений поступивших в Думу автономного округа документов

	или отсутствии документов и приложений к ним; 7) осуществляет контроль за оформлением документов в соответствии с требованиями Инструкции по работе с документами в Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 8) осуществляет регистрацию документов ограниченного распространения; 9) осуществляет информационно-поисковую работу о прохождении и исполнении документов, зарегистрированных в базе СЭД; 10) осуществляет взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата Думы по вопросам компетенции отдела; 11) осуществляет консультирование вновь принятых сотрудников Думы и помощников депутатов Думы по вопросам делопроизводства; 12) осуществляет подготовку отчета о работе отдела за полугодие и год; 13) осуществляет формирование исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел отдела, подготовку их к сдаче в архив Думы; 14) осуществляет анализ состояния документооборота в Думе автономного округа с составлением соответствующей информации для представления ее управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы; 15) осуществляет внесение предложений о совершенствовании работы СЭД; 16) осуществляет изучение и анализ материалов по делопроизводству в законодательных органах государственной власти субъектов Российской Федерации, аппарате Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 17) осуществляет информационно-справочную работу по нормативным правовым актам, принятым Думой; 18) осуществляет подготовку проектов распоряжений Председателя Думы по вопросам, относящимся к компетенции отдела; 19) обеспечивает эффективное взаимодействие отдела делопроизводства со всеми структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа и с Управлением документационного обеспечения Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 20) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений; 21) обеспечивает исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов Думы автономного округа, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления делами, а также по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы
--	---

	автономного округа – контроль за ходом их исполнения; изучение и применение в работе отдела опыта законотворческой деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 22) обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 23) анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела; статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела с целью составления отчета о работе отдела за полугодие и год; 24) контролирует своевременное представление управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы автономного округа полученной в адрес Думы служебной корреспонденции и внесенной в базу СЭД; 25) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела. 26) консультирует работников аппарата Думы автономного округа по вопросам ведения делопроизводства в структурных подразделениях; 27) информирует о прохождении (исполнении) служебной корреспонденции, полученной в адрес Думы автономного округа и зарегистрированной в СЭД; 28) по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы автономного округа разрабатывает и представляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 29) в соответствии со служебной необходимостью представляет достоверную контактную информацию для оперативной круглосуточной связи; 30) по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы автономного округа участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 31) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы в пределах своих полномочий
Работа подразумевает:	Работу с документами, в том числе ведение электронного документооборота (система электронного документооборота "DIRECTUM"), архивное делопроизводство; внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – специалитет, магистратура

Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка.
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в области информационно-коммуникационных	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

технологий	2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> 1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант", "Система КонсультантПлюс", система электронного документооборота "DIRECTUM"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами; 3) порядка рассмотрения обращений граждан
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения; 4) умение управлять изменениями <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"; 2) Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации"; 3) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации"; 4) Положение "О Государственной архивной службе Российской Федерации" и "Об Архивном фонде Российской Федерации"; 5) Постановление Правительства Российской Федерации "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи"; 6) Государственная система документационного обеспечения
--	--

	управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ); 7) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти; 8) Закон автономного округа "О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 9) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 10) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 11) Распоряжение Председателя Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.03.2009 № 33 "Об утверждении Инструкции по работе с документами в Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 12) иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, а также иные нормативные правовые акты автономного округа применительно к ответственности, исполнению своих должностных обязанностей и защите прав <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) порядок формирования Думы автономного округа; 2) структура и основные функции Думы автономного округа; 3) структура аппарата Думы автономного округа; 4) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа; 5) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 6) порядок подготовки документов к сдаче в ведомственный архив Думы автономного округа; 7) знания в рамках программ повышения квалификации <u>Профессиональные умения:</u> работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) понятие нормы права, нормативного правового акта; 2) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки; 3) ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; 4) Государственный стандарт Российской Федерации "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов; 5) Государственный стандарт Российской Федерации "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" <u>Функциональные умения:</u> 1) прием, обработка, регистрация и учет входящей и исходящей корреспонденции Думы автономного округа в электронной базе системы электронного документооборота "DIRECTUM" (далее –

	СЭД); 2) подготовка методических рекомендаций по ведению делопроизводства в Думе автономного округа; 3) предоставление информации по регистрации и исполнению входящих и исходящих документов Думы автономного округа; 4) комплектование и учет архивных документов; 5) управление электронной почтой; 6) работа с информационно-правовыми системами.
Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 3) грамотный учет мнения коллег; 4) эффективное сотрудничество с коллегами; 5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 6) делегирование полномочий подчиненным; 7) стимулирование достижений результатов; 8) умение применять опыт деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 9) умение четко и логически излагать свои мысли
Требования к личностным качествам	1) аналитическое мышление; 2) беспристрастность; 3) внимание к деталям; 4) добросовестность; 5) законопослушность; 6) исполнительность; 7) коммуникабельность; 8) обучаемость; 9) организованность; 10) ответственность; 11) порядочность; 12) пунктуальность; 13) стрессоустойчивость; 14) тактичность; 15) эмоциональная уравновешенность