

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

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Наименование должности</b>                          | Консультант отдела делопроизводства Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Категория и группа должности</b>                    | Категория "Специалисты", группа "Главные"                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Область профессиональной служебной деятельности</b> | 1) сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума);<br>2) управление в сфере архивного дела и делопроизводства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Виды профессиональной служебной деятельности</b>    | 1) сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;<br>2) обеспечение сохранности и государственный учёт документов;<br>3) организация использования и публикации архивных документов;<br>4) комплектование и документационное обеспечение управления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Подчиненность должности</b>                         | Подчиняется начальнику отдела делопроизводства Управления делами аппарата Думы автономного округа, управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы, а в период его отсутствия – исполняющему его обязанности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Количество подчиненных</b>                          | 0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Условия и режим работы</b>                          | <u>Продолжительность и режим работы:</u><br>для мужчин - 40 часов в неделю,<br>для женщин - 36 часов в неделю,<br>выходные дни - суббота и воскресенье,<br>ненормированный рабочий день.<br><u>Условия работы:</u><br>испытательный срок – 0 месяцев.<br>допуск к государственной тайне не предусмотрен                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Цель исполнения должностных обязанностей</b>        | Документационное обеспечение, комплектование, учет, хранение и использование архивных документов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Основные задачи и обязанности по должности</b>      | 1) осуществляет обработку персональных данных;<br>2) осуществляет учет поступивших на постоянное хранение завершенных делопроизводством дел структурных подразделений аппарата Думы автономного округа;<br>3) осуществляет контроль за формированием дел в делопроизводстве других структурных подразделениях Думы;<br>4) осуществляет разработку номенклатуры дел Думы автономного округа;<br>5) осуществляет составление годовых разделов сводных описей дел постоянного срока хранения и по личному составу;<br>6) осуществляет составление годовых разделов описей фото-, фоно- и видеодокументов;<br>7) осуществляет методическую и практическую помощь помощникам депутатов Думы, работникам структурных подразделений аппарата Думы автономного округа в проведении экспертизы ценности документов, работе с архивными |

|                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                    | <p>документами;</p> <p>8) осуществляет учет использования документов, хранящихся в ведомственном архиве Думы автономного округа;</p> <p>9) осуществляет выдачу работникам Думы, должностным лицам органов исполнительной власти автономного округа в установленном порядке дела, архивные документы или копии архивных документов в целях служебного использования в помещениях, предоставленных Думе автономного округа;</p> <p>10) использование архивных документов по запросам организаций и частных лиц, в том числе по социально-правовым запросам граждан;</p> <p>11) осуществляет работу по созданию и своевременному обновлению научно-справочного аппарата к документам ведомственного архива (составление исторической справки, внесение в неё изменений);</p> <p>12) осуществляет подготовку и своевременную передачу документов Думы автономного округа на государственное хранение в Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;</p> <p>13) осуществляет подготовку данных для составления отчетов о работе ведомственного архива Думы автономного округа;</p> <p>14) участвует в подготовке актов для передачи дел на государственное хранение, списание, а также в уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;</p> <p>15) участвует в обмене информацией и опытом работы с аналогичными структурами органов государственной власти и местного самоуправления по вопросам архивного дела – по поручению начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы;</p> <p>16) по поручению начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа;</p> <p>17) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы в пределах своих полномочий</p> |
| <b>Работа подразумевает:</b>                                                                                       | <p>Работу с документами, в том числе ведение электронного документооборота, архивное делопроизводство;</p> <p>внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами);</p> <p>внутреннее взаимодействие</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности</b>                    | <p>Высшее образование – специалитет, магистратура</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</b> | <p>Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Показатели эффективности</b>                                                                                    | <p>1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>и результативности деятельности</b> | <p>указаний в соответствии с должностными обязанностями;</p> <p>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;</p> <p>3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением;</p> <p>4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных;</p> <p>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;</p> <p>6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти качеством взаимодействия;</p> <p>7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему;</p> <p>8) использование в процессе работы методов планирования;</p> <p>9) качество организации работы;</p> <p>10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности;</p> <p>11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента;</p> <p>12) интенсивность работы;</p> <p>13) инновационность в работе</p> |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Требования к базовым знаниям и умениям

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Знания государственного языка РФ</b>                                                                                 | Знание русского языка.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции</b> | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства;</p> <p>2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей;</p> <p>3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции</p> |
| <b>Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий</b>                                              | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;</p> <p>2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота;</p> <p>3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;</p>                                                      |

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | <p>4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных.</p> <p><u>Наличие умений:</u></p> <p>1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением;</p> <p>2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа;</p> <p>3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант", "Система КонсультантПлюс"</p> |
| <b>Знания основ делопроизводства и документооборота</b> | <p><u>Наличие знаний:</u></p> <p>1) правил оформления правовых актов;</p> <p>2) основ работы с документами;</p> <p>3) порядка рассмотрения обращений граждан</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Общие и управленческие умения</b>                    | <p><u>Общие умения:</u></p> <p>1) умение мыслить системно (стратегически);</p> <p>2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;</p> <p>3) коммуникативные умения;</p> <p>4) умение управлять изменениями</p>                                                                                                                                                                                            |

#### **Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям**

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Требования к профессиональным знаниям и умениям</b> | <p><u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u></p> <p>владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе:</p> <p>1) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации";</p> <p>2) Федеральный закон "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";</p> <p>3) Федеральный закон "О персональных данных";</p> <p>4) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";</p> <p>5) Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";</p> <p>6) приказ Министерства культуры Российской Федерации "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";</p> <p>7) приказ Министерства культуры Российской Федерации "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";</p> <p>8) ГОСТ "Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению";</p> |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- 9) Закон автономного округа "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";
  - 10) Закон автономного округа "О Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";
  - 11) Закон автономного округа "Об архивном деле в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре";
  - 12) Регламент Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
  - 13) распоряжение Председателя Думы автономного округа "Об утверждении Инструкции по работе с документами в Думе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";
  - 14) распоряжение Председателя Думы автономного округа "Об утверждении Положения о ведомственном архиве Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";
  - 15) распоряжение Председателя Думы автономного округа "Об экспертной комиссии для определения научной, исторической и практической ценности документов";
  - 16) 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;
- Иные профессиональные знания:
- 1) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа;
  - 2) порядок работы со служебной информацией;
  - 3) порядок формирования Думы автономного округа;
  - 4) структура и основные функции Думы автономного округа;
  - 5) структура аппарата Думы автономного округа;
  - 6) основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа;
  - 7) образцы нормативных правовых актов Думы автономного округа;
  - 8) нормативные и методические документы, касающиеся деятельности архива;
  - 9) теория и практика архивного дела;
  - 10) порядок обеспечения сохранности и учет документов;
  - 11) системы хранения и классификации архивных документов;
  - 12) методы подготовки методических пособий;
  - 13) порядок составления планово-отчетной документации;
  - 14) виды справочно-поисковых средств архива;
  - 15) основы документационного обеспечения управления
- Профессиональные умения:
- 1) анализ и обобщение информации;
  - 2) ведомственный учет документов;
  - 3) обеспечение сохранности и защиты документов;
  - 4) подготовка управленческих документов;
  - 5) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа;
  - 6) оказание методической и практической помощи по вопросам работы с архивными документами;

|                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                      | <p>7) использование номенклатуры дел при изучении структуры Думы автономного округа, составлении описей дел;</p> <p>8) правильное и своевременное формирование документов в дела с учетом их специфики</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Требования к функциональным знаниям и умениям</b> | <p><u>Функциональные знания:</u></p> <p>1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>2) понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки;</p> <p>3) основы документационного обеспечения управления и архивного дела;</p> <p><u>Функциональные умения:</u></p> <p>1) работа с нормативными правовыми актами, применение их на практике;</p> <p>2) подготовка информационных и иных материалов;</p> <p>3) комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел, годовых разделов сводных описей дел;</p> <p>4) экспертиза научной и практической ценности архивных документов;</p> <p>6) подготовка методических рекомендаций в сфере архивного дела</p> |
| <b>Требования к профессиональным качествам</b>       | <p>1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность;</p> <p>2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;</p> <p>3) грамотный учет мнения коллег;</p> <p>4) эффективное сотрудничество с коллегами;</p> <p>5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;</p> <p>6) делегирование полномочий подчиненным;</p> <p>7) стимулирование достижений результатов;</p> <p>8) умение применять опыт деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации;</p> <p>9) умение четко и логически излагать свои мысли</p>                                                                                  |
| <b>Требования к личностным качествам</b>             | <p>1) аналитическое мышление;</p> <p>2) беспристрастность;</p> <p>3) внимание к деталям;</p> <p>4) добросовестность;</p> <p>5) законопослушность;</p> <p>6) исполнительность;</p> <p>7) коммуникабельность;</p> <p>8) обучаемость;</p> <p>9) организованность;</p> <p>10) ответственность;</p> <p>11) порядочность;</p> <p>12) пунктуальность;</p> <p>13) стрессоустойчивость;</p> <p>14) тактичность;</p> <p>15) эмоциональная уравновешенность</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

