

**Должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего, замещающего  
в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны,  
чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных  
бедствий должность федеральной государственной гражданской службы  
главного специалиста-эксперта отдела документационного обеспечения  
Административного департамента**

**I. Общие положения**

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела документационного обеспечения (далее – главный специалист-эксперт отдела) Административного департамента (далее – Департамент) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –05-3-4-033.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела: защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется Министром Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее – Министр) по представлению директора Департамента, согласованному с курирующим Департамент заместителем Министра.

5. Главный специалист-эксперт отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела документационного обеспечения Департамента.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются следующие требования:

6.1. наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

6.2. наличие не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

6.3. наличие базовых знаний:

6.3.1. государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. работы на компьютере с текстовыми, табличными и графическими редакторами;

6.3.3. работы в системе электронного документооборота МЧС России;

6.4. знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

6.5. наличие профессиональных знаний:

6.5.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

Федеральный закон от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федеральный закон от 22 октября 2005 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 сентября 2011 г. № 1265 «О спасательных воинских формированиях Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»; (с изменениями на 14 декабря 2006 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 «О Федеральном архивном агентстве»; (с изменениями на 8 августа 2009 г.);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановление Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановление Правительства Российской Федерации от 6 июня 2012 г. № 890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»;

приказ Росархива от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Методические рекомендации по оформлению актов Правительства Российской Федерации, 2021 г;

иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;

#### 6.5.2. в иных сферах знаний:

знание правил внутреннего трудового распорядка; знание порядка работы со служебной информацией, норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; знание должностного регламента; знание требований, предъявляемых при разработке нормативных правовых актов; знание основ экономики и организации труда; знание передового отечественного и зарубежного опыта в области государственного управления; знание методов управления персоналом; знание правил делового этикета; знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; знание аппаратного и программного обеспечения; знание возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; знание общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; знание основ проектного управления;

#### 6.6. наличие функциональных знаний:

6.6.1. по централизованной и смешанной формам ведения делопроизводства;

- 6.6.2. о системе взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 6.6.3. о составе управленческих документов;
- 6.6.4. об общих требованиях к оформлению документов;
- 6.6.5. о формировании документального фонда организации;
- 6.7. наличие базовых умений:
  - 6.7.1. мыслить системно (стратегически);
  - 6.7.2. анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации управленческого решения;
  - 6.7.3. планировать, рационально использовать служебное время для и достижения результата;
  - 6.7.4. коммуницировать, убеждать, отстаивать свою точку зрения;
- 6.8. наличие профессиональных умений:
  - 6.8.1. анализировать и обобщать информацию на стадии принятия и реализации решения;
  - 6.8.2. прогнозировать последствия принятых решений;
  - 6.8.3. применять на практике нормативные правовые акты Российской Федерации и организационно-распорядительные акты МЧС России;
  - 6.8.4. оперативно принимать и реализовывать принятые решения;
  - 6.8.5. адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникших проблем;
  - 6.8.6. обеспечивать выполнение мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
  - 6.8.7. контролировать исполнение данных поручений;
  - 6.8.8. правильно распределять рабочее время.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности главного специалиста-эксперта отдела, а также ограничения, запреты и требования установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент главный специалист-эксперт:

8.1. осуществляет первичную обработку входящих документов, поступающих по каналам МЭДО и на бумажном носителе из государственных органов организаций (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления и решения Конституционного Суда Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации);

Федерации, поручения Президента Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, документы по основным вопросам деятельности МЧС России, представленные Президенту Российской Федерации, в Правительство Российской Федерации, Администрацию Президента Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации и другие государственные органы, документы по кадровым вопросам, документы Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации и других государственных органов, присланные для сведения) (далее - правительственные документы), несет персональную ответственность за эту работу;

8.2. осуществляет предварительное рассмотрение правительственных документов с адресатом «МЧС России» в целях выделения документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством Министерства, представления предложений референту отдела или начальнику отдела (лицу, его замещающему в установленном порядке) и направления заместителям Министра и в структурные подразделения ЦА;

8.3. осуществляет предварительное рассмотрение входящих документов, адресованных Министру, в целях выделения на основании содержания документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Министерства и представления предложений референту отдела или начальнику отдела (лицу, его замещающему в установленном порядке);

8.4. регистрирует посредством системы электронного документооборота МЧС России (далее – СЭД) правительственные документы, поступающие в МЧС России на бумажной основе (в том числе содержащие информацию ограниченного распространения (с пометкой ДСП), в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ЦА;

8.5. принимает под роспись документы на регистрацию и ведет учет таких документов с отметкой о регистрации;

8.6. осуществляет работу с документами и служебной информацией ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России, несет персональную ответственность за их учет, хранение, размножение и уничтожение; в пределах компетенции;

8.7. обеспечивает сохранность служебных документов, в том числе содержащих информацию ограниченного распространения, учет и выдачу их под роспись исполнителям;

8.8. участвует в подготовке реестра передачи документов в Аппарат Министра для доклада Министру;

8.9. готовит проекты резолюций на входящие правительственные документы для дальнейшего утверждения их у руководства Департамента и Министерства;

8.10. вносит резолюции руководства в базу данных СЭД, размножает документы согласно резолюции, сканирует документы;

8.11. доводит своевременно совместно с экспедицией документы до исполнителей;

8.12. контролирует, используя СЭД, прохождение входящих правительственных документов в ЦА;

8.13. осуществляет электронную рассылку правительственных документов по СЭД;

8.14. формирует дела текущего делопроизводства;

8.15. готовит дела к передаче на хранение в Центральный архив МЧС России;

8.16. организует передачу документов в Центральный архив МЧС России;

8.17. оперативно выдает справки по входящим правительственным документам;

8.18. участвует в совершенствовании электронного документооборота;

8.19. представляет предложения по совершенствованию деятельности отдела руководству отдела;

8.20. готовит в пределах своей компетенции проекты служебных писем, запросов, докладных и служебных записок и иные документы, связанные с исполнением возложенных функций и данных прав;

8.21. консультирует ответственных за делопроизводство структурных подразделений ЦА по вопросам делопроизводства;

8.22. принимает участие в проведении инспекторских и тематических проверок деятельности территориальных органов МЧС России и организаций, находящихся в ведении МЧС России, структурных подразделений ЦА;

8.23. участвует в осуществлении анализа деятельности территориальных органов МЧС России и организаций, находящихся в ведении МЧС России;

8.24. соблюдает порядок пользования штампами, обеспечивает надлежащее их хранение;

8.25. поддерживает порядок на рабочем месте, следит за состоянием оргтехники и своевременно оформляет заявки на необходимый ремонт и профилактический осмотр техники;

8.26. соблюдает требования по охране труда и меры безопасности.

9. На период временного отсутствия главного специалиста-эксперта, осуществляющего первичную обработку законодательных и нормативных правовых актов, поступающих по каналам МЭДО и на бумажном носителе из государственных органов и организаций (федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Российской Федерации, постановления Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, поручения и документы Совета Безопасности Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, протоколы, выписки из протоколов заседаний Правительства Российской Федерации, протоколы, решения совещаний у Председателя и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации, заседаний

правительственных комиссий, документы Исполнительного Комитета и других органов Содружества Независимых Государств и Союзного Государства, документы к заседаниям правительственных комиссий и комиссий вышестоящих органов, переписка с депутатами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторами Российской Федерации по основным вопросам деятельности) (далее – правительственные документы 1-й линии) (болезнь, отпуск, командировка), дополнительно исполняет его обязанности, в том числе:

9.1. осуществляет первичную обработку правительственных документов 1-й линии;

9.2. осуществляет предварительное рассмотрение правительственных документов 1-й линии с адресатом «МЧС России» в целях выделения документов, не требующих обязательного рассмотрения руководством Министерства, представления предложений референту отдела или начальнику отдела (лицу, его замещающему в установленном порядке) и направления заместителям Министра и в структурные подразделения ЦА;

9.3. осуществляет предварительное рассмотрение правительственных документов 1-й линии, адресованных Министру, в целях выделения на основании содержания документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Министерства и представления предложений референту отдела или начальнику отдела (лицу, его замещающему в установленном порядке);

9.4. регистрирует при помощи СЭД правительственные документы 1-й линии, поступающие в МЧС России на бумажном носителе (в том числе содержащие информацию ограниченного распространения (с пометкой ДСП), в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ЦА;

9.5. принимает документы на регистрацию и ведет учет таких документов с отметкой о регистрации;

9.6. осуществляет работу с документами и служебной информацией ограниченного распространения в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МЧС России и несет персональную ответственность за их учет, хранение, размножение и уничтожение в пределах компетенции;

9.7. обеспечивает сохранность документов с пометкой ДСП, учет и выдачу под роспись исполнителям;

9.8. готовит проекты резолюций на правительственные документы 1-й линии для дальнейшего утверждения их у руководства Департамента и Министерства;

9.9. вносит резолюции руководства МЧС России в базу данных СЭД, размножает документы согласно резолюции, сканирует документы;

9.10. доводит своевременно совместно с экспедицией документы до исполнителей;

9.11. контролирует, используя СЭД, прохождение правительственных документов 1-й линии в ЦА;



9.12. осуществляет электронную рассылку правительственных документов 1-й линии по СЭД;

9.13. участвует в подготовке реестра передачи документов в Аппарат Министра для доклада Министру.

10. В отдельных случаях по поручению начальника отдела дополнительно исполняет обязанности другого федерального государственного гражданского служащего отдела.

11. Главный специалист-эксперт отдела имеет право на:

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

11.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности федеральной государственной гражданской службы, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

11.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и со служебным контрактом;

11.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

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

11.8. защиту персональных данных;

11.9. должностной рост на конкурсной основе;

11.10. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.11. членство в профессиональном союзе;

11.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

11.15. медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

11.17. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.18. выполнение иной оплачиваемой работы в соответствии с законодательством Российской Федерации, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

12. Для выполнения возложенных на главного специалиста-эксперта отдела обязанностей он вправе:

12.1. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

12.2. присутствовать на совещаниях, проводимых руководством Департамента и начальником отдела, по вопросам деятельности отдела;

12.3. знакомиться с решениями руководства МЧС России, Департамента и начальника отдела, касающимися деятельности отдела;

12.4. требовать от исполнителей оформления документов в соответствии с нормативно-распорядительными актами МЧС России;

12.5. возвращать исполнителям на доработку оформленные с нарушением установленного порядка документы, представляемые на доклад руководству Министерства и на регистрацию, в том числе в рабочем порядке;

12.6. требовать от лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях ЦА, обеспечения работы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в ЦА;

12.7. участвовать в разработке регламентирующих документов по вопросам деятельности отдела;

12.8. инициировать запросы в иные структурные подразделения ЦА на предоставление информации и документов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;

12.9. вносить предложения по улучшению организации документационного обеспечения управления МЧС России;

12.10. вносить предложения по корректировке системы электронного документооборота.

13. Главный специалист-эксперт отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и организационно-распорядительными документами МЧС России.

14. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. На период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка) главный специалист-эксперт отдела исполняет его обязанности, а в отдельных случаях по поручению начальника отдела исполняет обязанности другого федерального государственного гражданского служащего.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе и обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

16. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, связанным с обеспечением эффективного функционирования закрепленного за ним участка деятельности.

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений

17. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов Российской Федерации и организационно-распорядительных актов МЧС России, предусмотренных положением об отделе. Он также обязан выполнять техническую работу по их подготовке.

18. Главный специалист-эксперт отдела вправе и обязан принимать участие в сборе и обобщении информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, а также подготовке докладных или служебных записок.

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

19. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, МЧС России, поручениями руководства Департамента, начальника отдела и курирующего его деятельность заместителя начальника отдела.

VII. Порядок служебного взаимодействия

20. Взаимодействие главного специалиста-эксперта с сотрудниками иных государственных органов и организаций строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения

государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и актами МЧС России.

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

21. Главный специалистом-экспертом отдела государственные услуги не оказываются.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела оценивается по следующим показателям:

22.1. выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины;

22.2. своевременность и оперативность выполнения поручений;

22.3. качество выполненной работы;

22.4. профессиональная компетентность;

22.5. способность четко планировать и организовывать выполнение поручений, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

22.6. творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициативность при освоении новых компьютерных и информационных технологий.

