

Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 9 января 2014 г. № 5
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
главного консультанта отдела кадров
управления государственной
гражданской службы и кадров
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

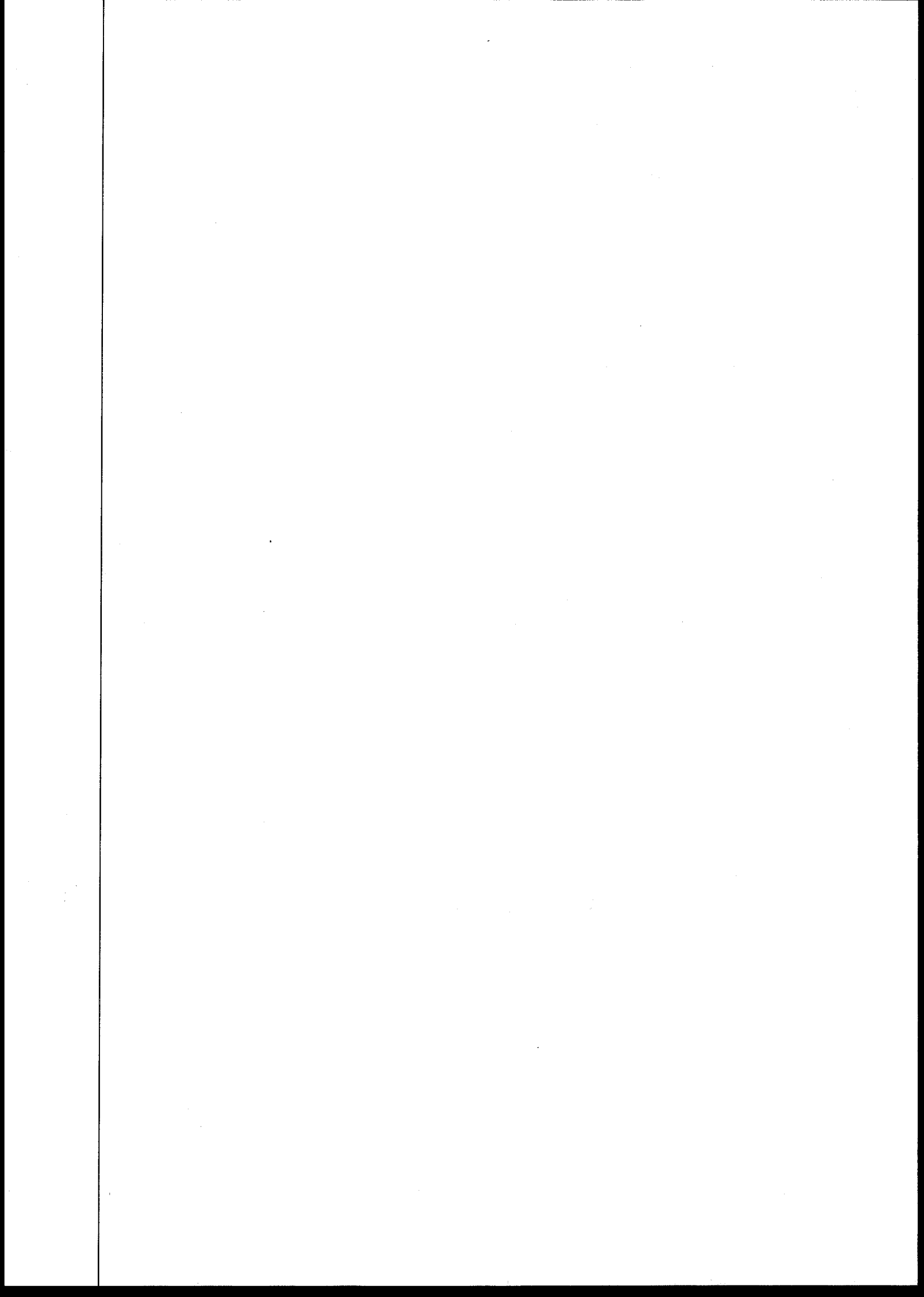
В соответствии с подпунктом 11 пункта 26 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2009 № 3-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент главного консультанта отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
руководителя Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Ручин



Приложение
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 09.01.2014 № 5 «Об утверждении
должностного регламента главного
консультанта отдела кадров управления
государственной гражданской службы и
кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

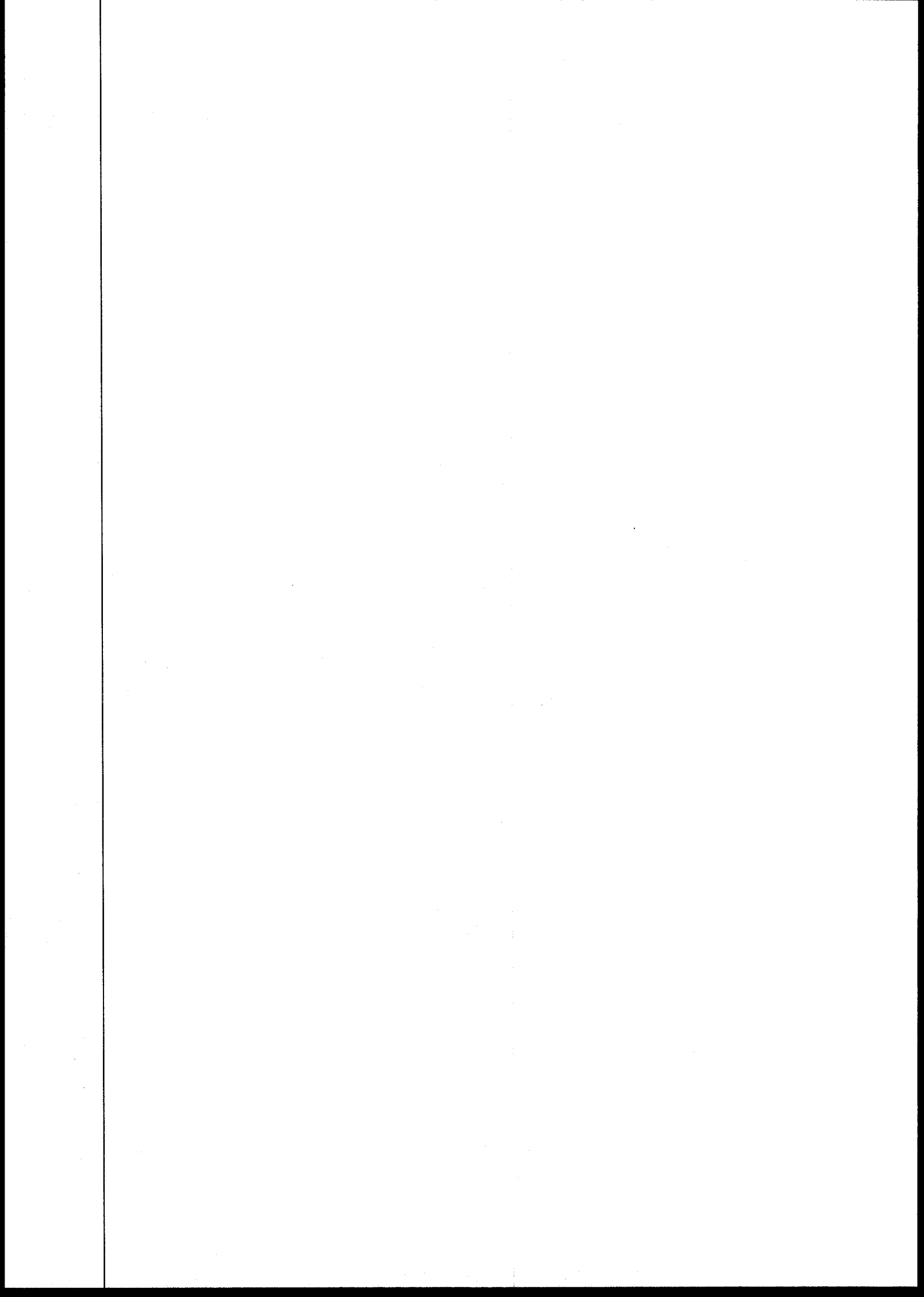
**Должностной регламент
главного консультанта отдела кадров
управления государственной гражданской службы и кадров
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2013 № 38 «Об утверждении Положения об управлении государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 13.12.2013 № 40 «Об утверждении Положения об отделе кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта главного консультанта отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – главный консультант отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – главный консультант отдела, отдел, управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется заместителем главы Администрации Ненецкого автономного округа – руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее



соответственно – руководитель Аппарата, Аппарат, Администрация) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления государственной гражданской службы и кадров - начальника отдела кадров (далее – начальник отдела).

Раздел II Квалификационные требования

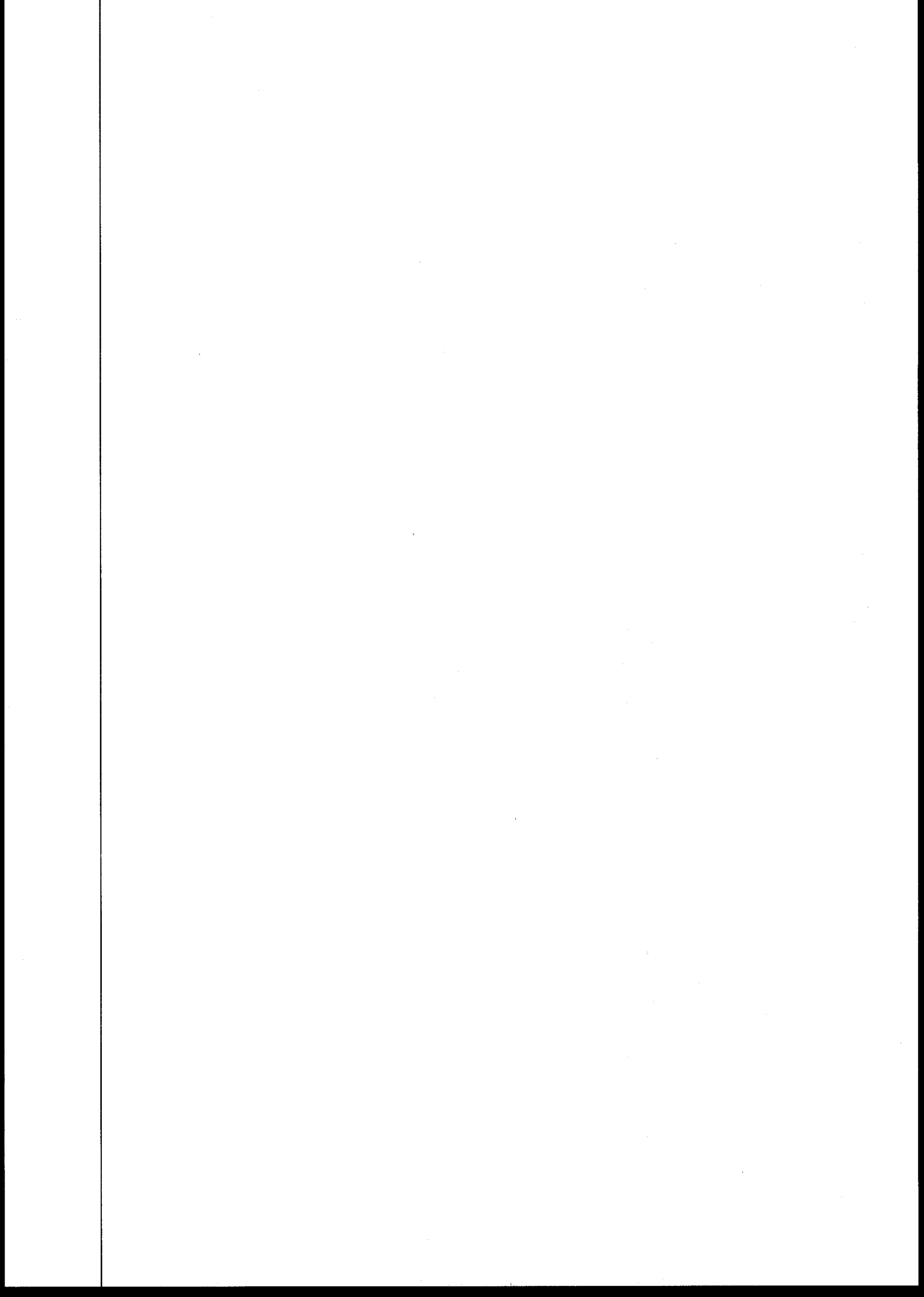
5. К должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего профессионального или высшего образования по одному из направлений подготовки (специальностям) «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «управление персоналом»;

2) стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее четырех лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и Аппарата, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Аппарата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства; программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления; делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.



Раздел III Должностные обязанности

6. Главный консультант должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, законы и иные нормативные правовые акты Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Аппарата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять сведения о своих расходах и членов своей семьи;

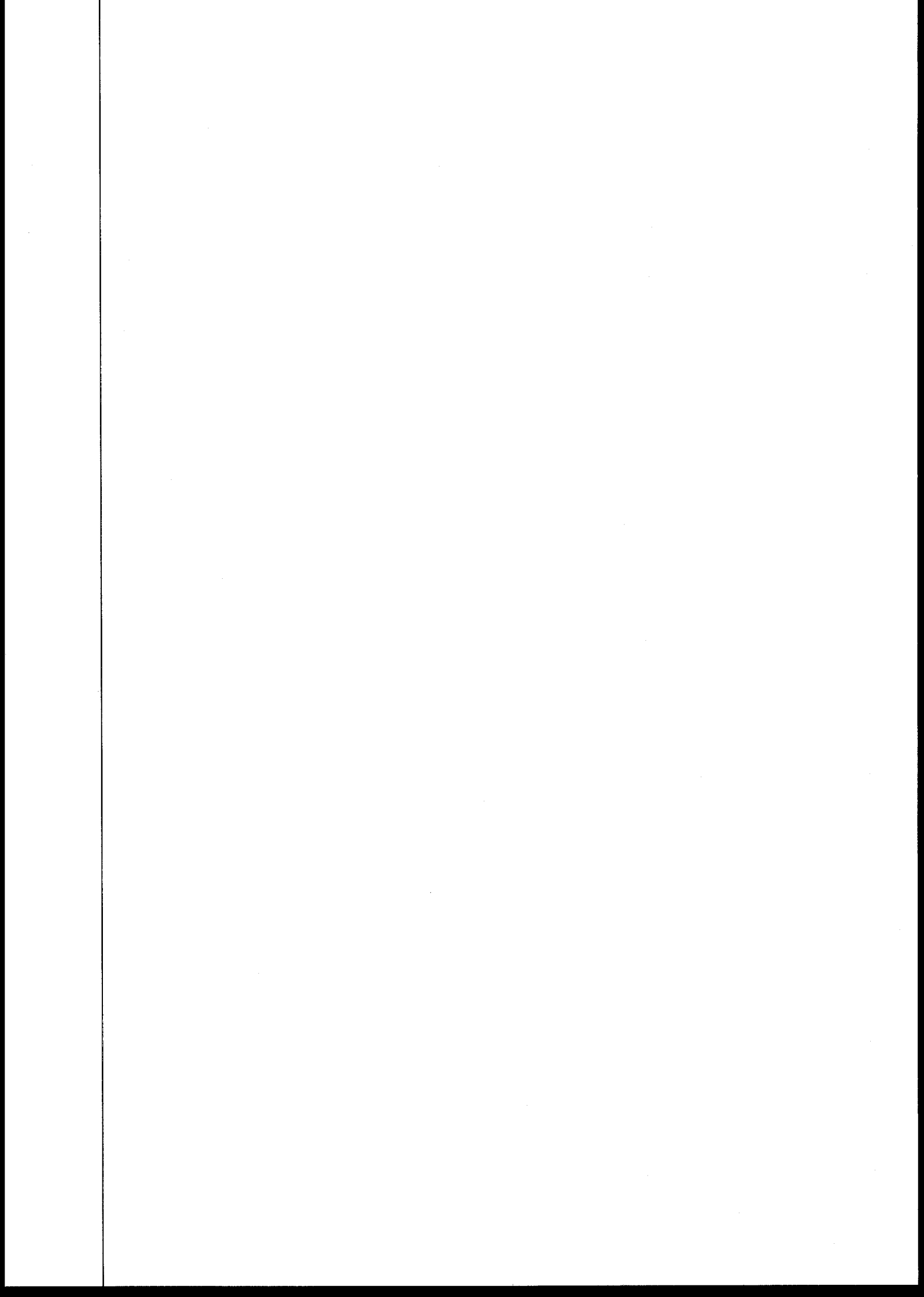
10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю Аппарата о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

14) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.



7. Главный консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению главного консультанта, неправомерным, главный консультант 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме главный консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения главным консультантом неправомерного поручения главный консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Главный консультант, в целях осуществления задач и функций отдела обязан:

1) обеспечивать исполнения федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов губернатора Ненецкого автономного округа по вопросам государственной гражданской службы и кадровым вопросам, иных нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа в рамках компетенции отдела;

2) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

3) оформлять в установленном порядке служебные командировки лицам, замещающим государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителям органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, работникам и государственным гражданским служащим Аппарата, руководителям подведомственных Аппарату учреждений Ненецкого автономного округа;

4) оформлять, выдавать, уничтожать в установленном порядке служебные удостоверения лицам, замещающим государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителям органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа работникам и государственным гражданским служащим Аппарата;

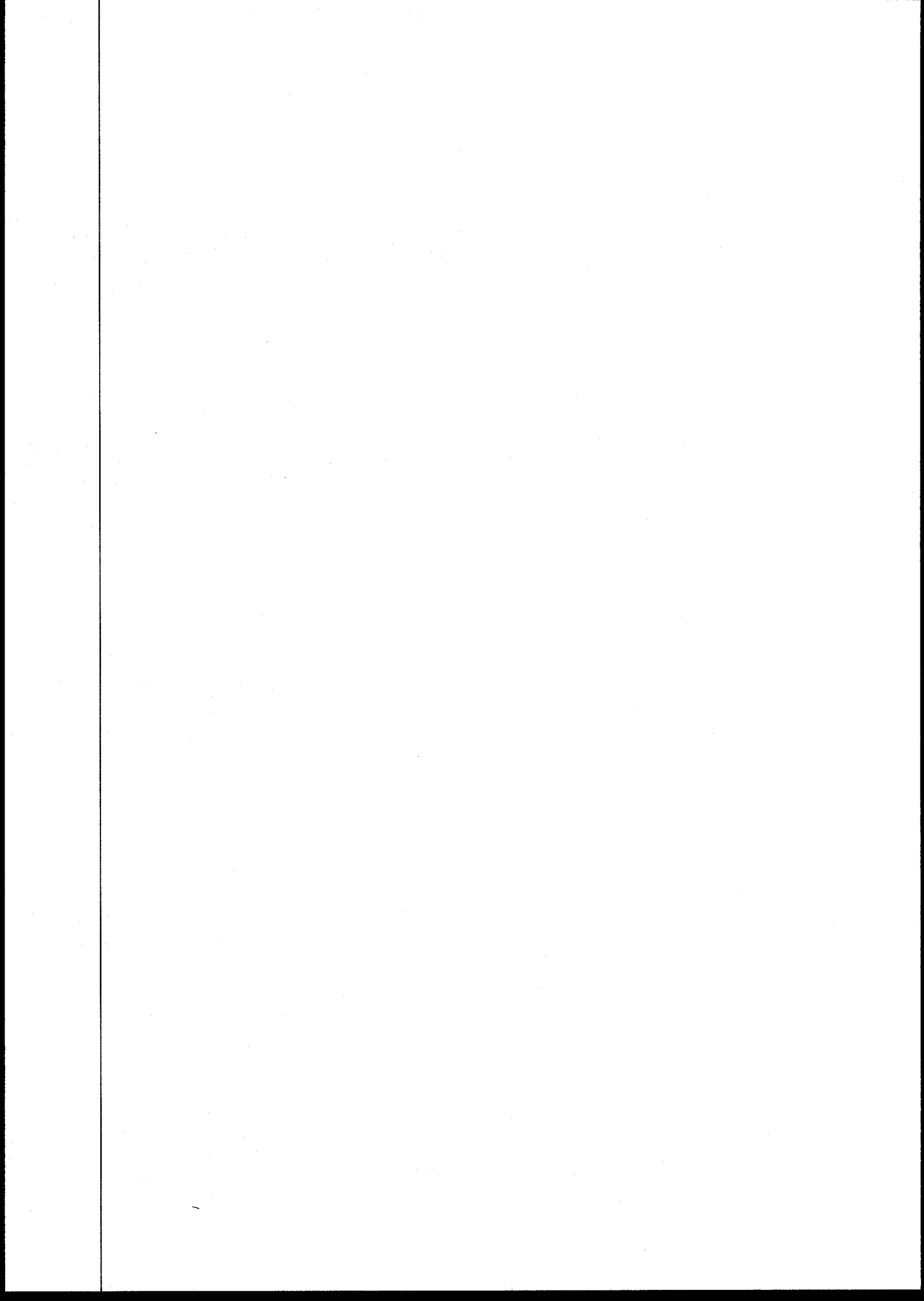
5) вести в установленном порядке воинский учёт работающих граждан, прибывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, бронировать граждан, пребывающих в запасе;

6) вести табель учёта использования рабочего времени заместителя руководителя Аппарата, государственных гражданских служащих управления;

7) оформлять и учитывать листы нетрудоспособности заместителей главы Администрации, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих и работников Аппарата;

8) оформлять документы по обязательному медицинскому страхованию;

9) осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Аппарате для назначения ежемесячной



надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и единовременной компенсации в связи с выходом на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

10) осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы лиц, замещающих государственные должности в Администрации и руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и единовременной компенсации в связи с выходом на трудовую пенсию по старости (инвалидности);

11) осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной доплаты к трудовой пенсии;

12) вести учёт граждан, работавших в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, и вышедших на трудовую пенсию из этих органов праздничных и юбилейных дат;

13) принимать участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, конкурсных комиссий, аттестационных комиссий, образованных в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

14) рассматривать наградные материалы и подготавливать проекты соответствующих писем о направлении материалов для согласования;

15) подготавливать представления к награждению государственными наградами Российской Федерации на имя Президента Российской Федерации;

16) рассматривать и подготавливать ходатайства о выдаче дубликатов удостоверений взамен утраченных;

17) принимать участие в организации торжественных церемоний вручения государственных наград Российской Федерации и наград Ненецкого автономного округа;

18) осуществление учёта награждённых государственными наградами Российской Федерации, наградами Ненецкого автономного округа, а также удостоенных почётными званиями Ненецкого автономного округа;

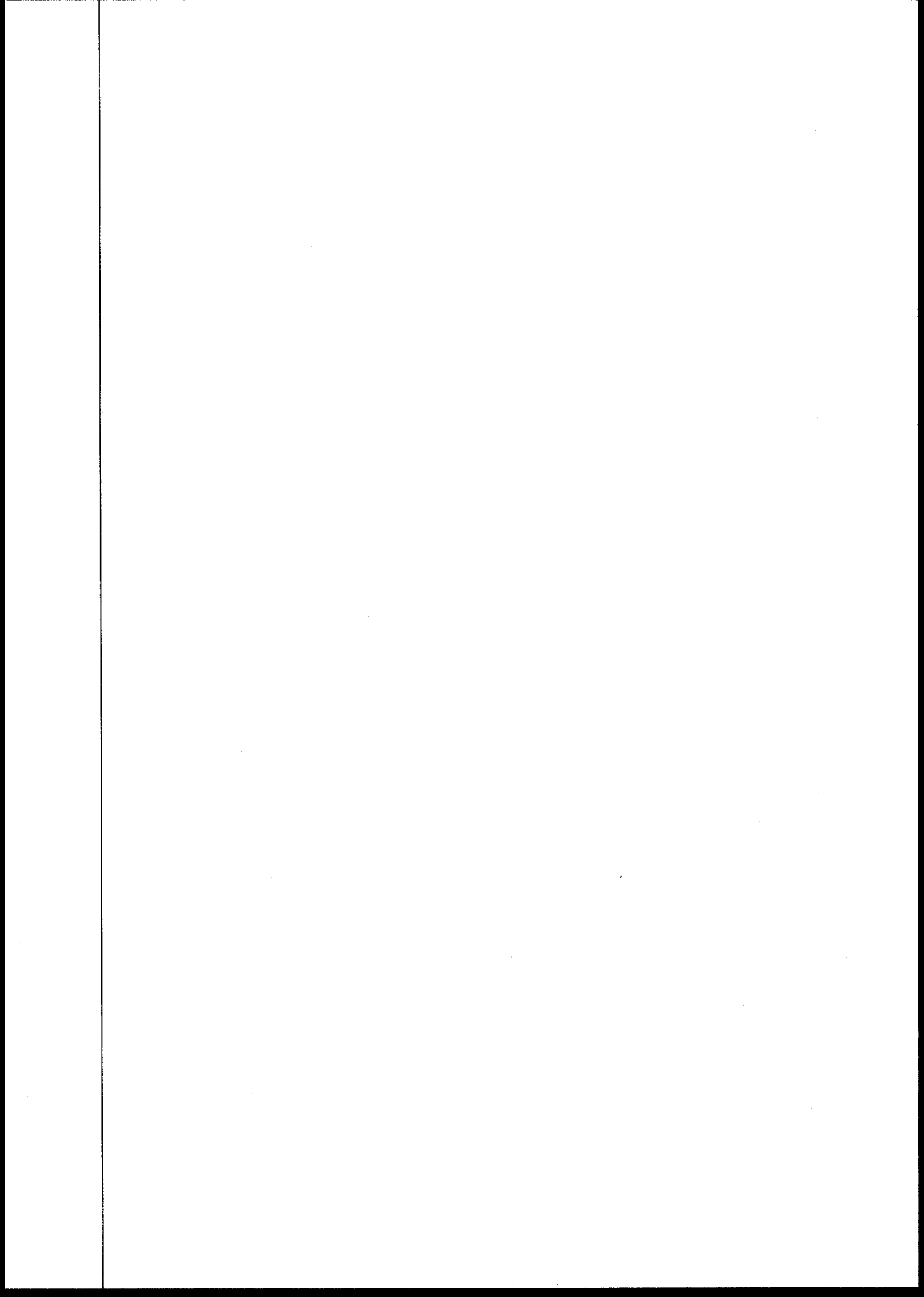
19) подготавливать сводные отчёты о вручении государственных наград Российской Федерации в Управление Президента Российской Федерации по государственным наградам;

20) подготавливать проекты правовых актов о награждении наградами Ненецкого автономного округа и присвоении почётных званий Ненецкого автономного округа, проекты постановлений губернатора Ненецкого автономного округа об объявлении благодарности губернатора Ненецкого автономного округа;

21) осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности комиссии по наградам при губернаторе Ненецкого автономного округа;

22) оформлять протоколы вручения государственных наград Российской Федерации, наград Ненецкого автономного округа;

23) осуществлять организационное и документационное обеспечение вручения наград Ненецкого автономного округа, удостоверений и нагрудных знаков к почётным званиям Ненецкого автономного округа;



24) подготавливать запросы в соответствующие органы для оформления наградных документов на руководителей и заместителей руководителей хозяйствующих субъектов, представленных к награждению государственными наградами Российской Федерации;

25) консультировать и вести приём граждан по вопросам награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами Ненецкого автономного округа;

26) обеспечивать заказ, учёт и хранения государственных наград Российской Федерации и бланков документов к ним, наград Ненецкого автономного округа и бланков документов к ним;

27) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о наградах;

28) рассматривать запросы и обращения органов государственной власти, должностных лиц, обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на обращения;

29) соблюдать установленные Положением о порядке обработки и защите персональных данных, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 25.11.2011 № 74, требования по обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих Аппарата, лиц, замещающих государственные должности в Администрации, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат, граждан, претендующих на замещение государственных должностей в Администрации, должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа и иных должностей в Аппарате, должностей руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей окружных государственных учреждений, полномочия учредителя которых осуществляет Аппарат, граждан (гражданских служащих) состоящих в кадровом резерве Аппарата, в кадровом резерве Ненецкого автономного округа и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Аппарате;

30) соблюдать правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения.

Раздел IV

Права

9. Основные права главного консультанта предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

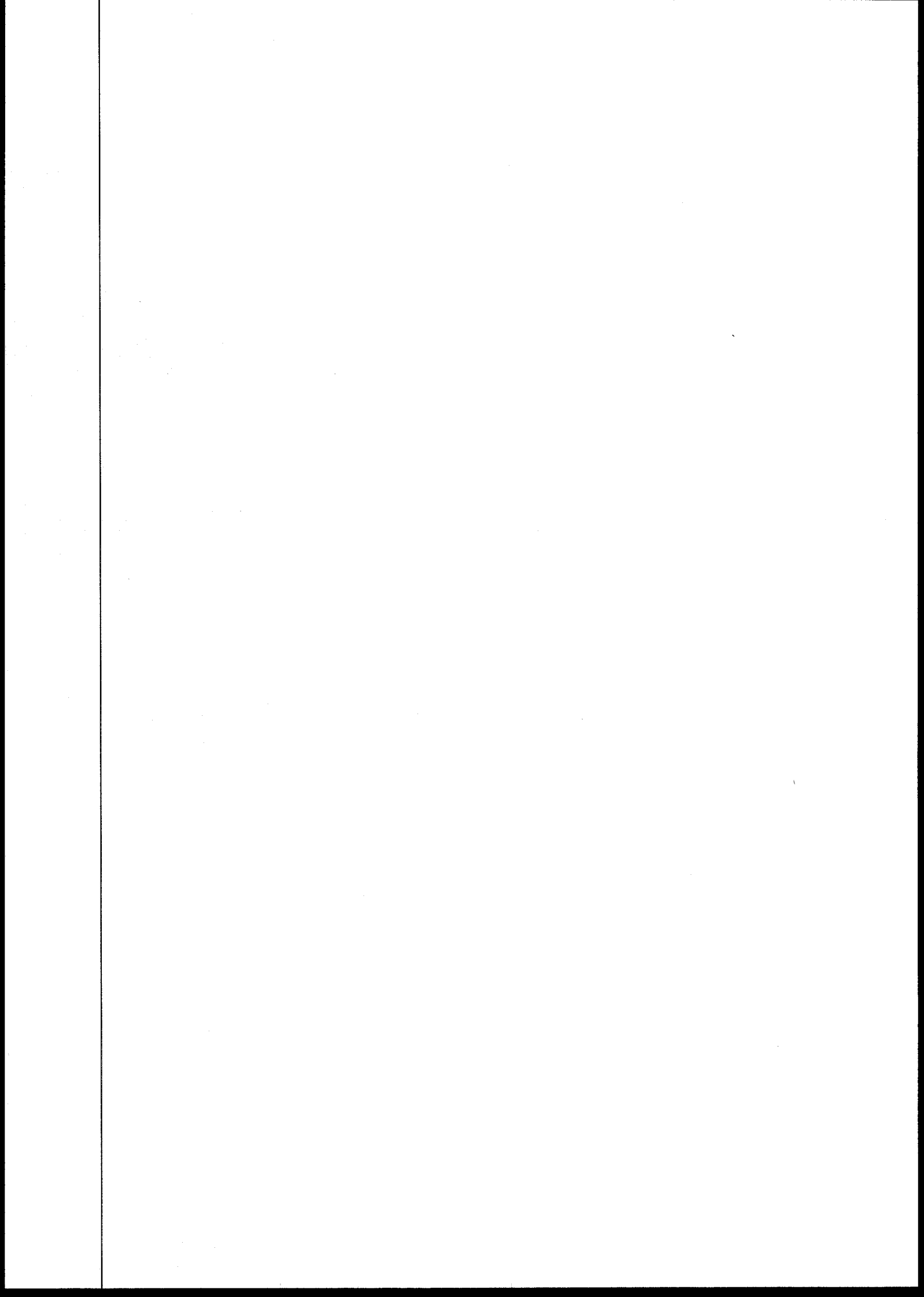
10. Кроме прав, указанных в пункте 9, главный консультант имеет право:

1) вносить предложения начальнику отдела по вопросам компетенции отдела и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к начальнику отдела с предложениями по совершенствованию деятельности отдела;

3) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций;



5) использовать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

Раздел V Ответственность

11. Главный консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;
- 2) несоблюдение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 4) причинение материального ущерба;
- 5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;
- 6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

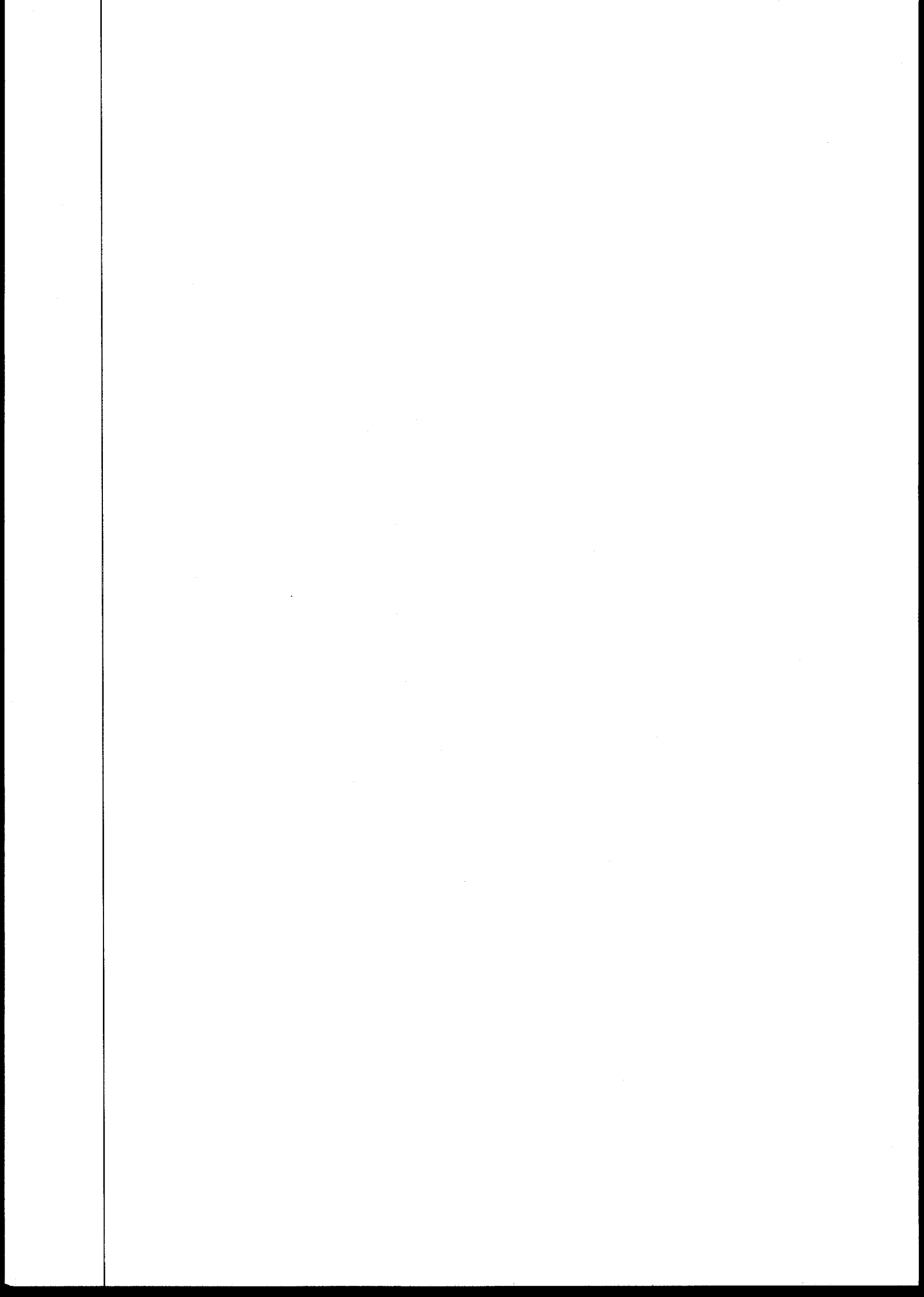
Раздел VI Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы главный консультант организует подготовку и согласование правовых актов, связанных с организацией в рамках компетенции отдела деятельности по реализации законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа о государственных наградах и почетных званиях.

13. Главный консультант вправе инициировать создание рабочей группы по согласованию с начальником отдела для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

Раздел VII Перечень вопросов, по которым главный консультант вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Главный консультант в соответствии с должностными обязанностями принимает участие в подготовке законов Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа, постановлений и распоряжений Администрации, приказов и распоряжений Аппарата по вопросам, находящимся в ведении отдела.



15. Главный консультант в рамках компетенции отдела обязан участвовать в подготовке решений по вопросам организации наградной политики в Ненецком автономном округе.

Раздел VIII

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

16. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.

17. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела, главный консультант обязан:

1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела;

2) после согласования проекта документа сдать готовый проект государственному гражданскому служащему отдела, ответственному за делопроизводство в отделе.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия главного консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими того же государственного органа, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

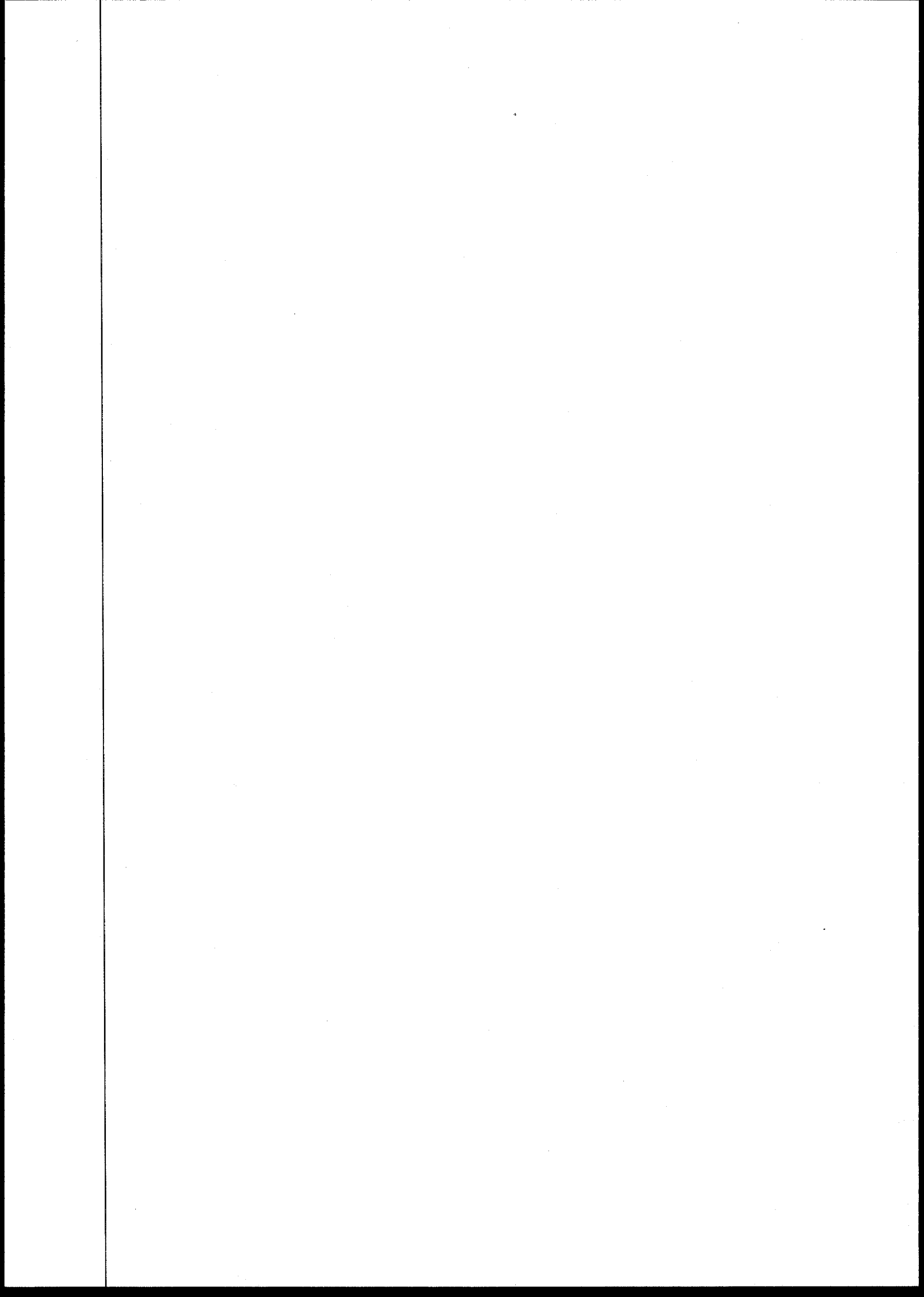
18. Взаимодействие главного консультанта с государственными гражданскими служащими Аппарата, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

19. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами государственного органа

20. Отдел государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.



Раздел XI
Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
главного консультанта

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

22. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональная компетенция (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способность четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

8) отсутствие актов прокурорского реагирования, признанных обоснованными, связанных с исполнением главным консультантом своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших главному консультанту на хранение (исполнение);

10) отсутствие фактов пропуска без уважительной причины заседаний комиссий и иных коллегиальных органов, участие в которых поручено главному консультанту.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления с должностным регламентом	Роспись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии

