



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 9 января 2014 г. № 6
г. Нарьян-Мар

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

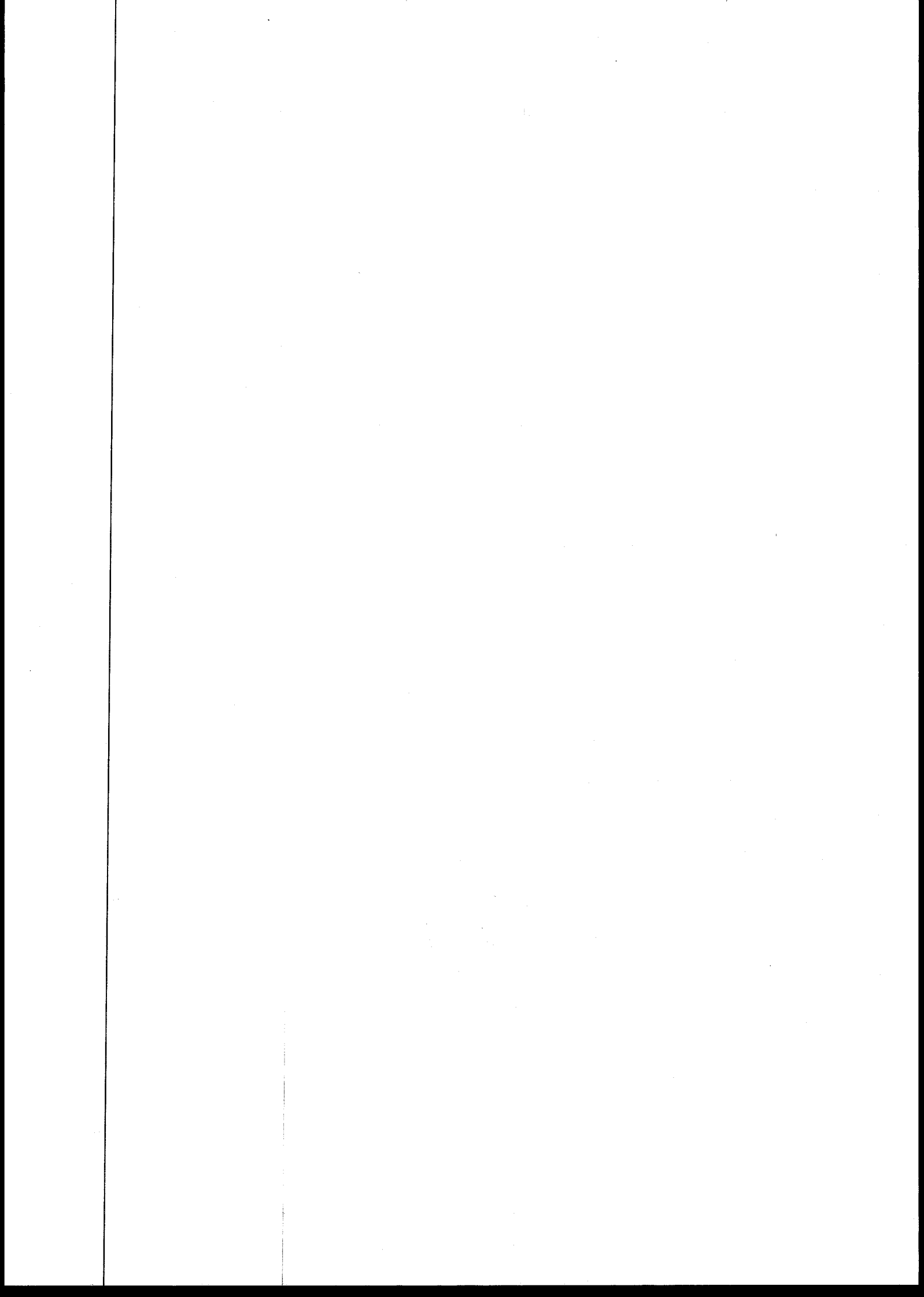
В соответствии с подпунктом 11 пункта 26 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2009 № 3-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент ведущего 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 № 6 «Об утверждении
должностного регламента ведущего
консультанта отдела кадров управления
государственной гражданской службы и
кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа»

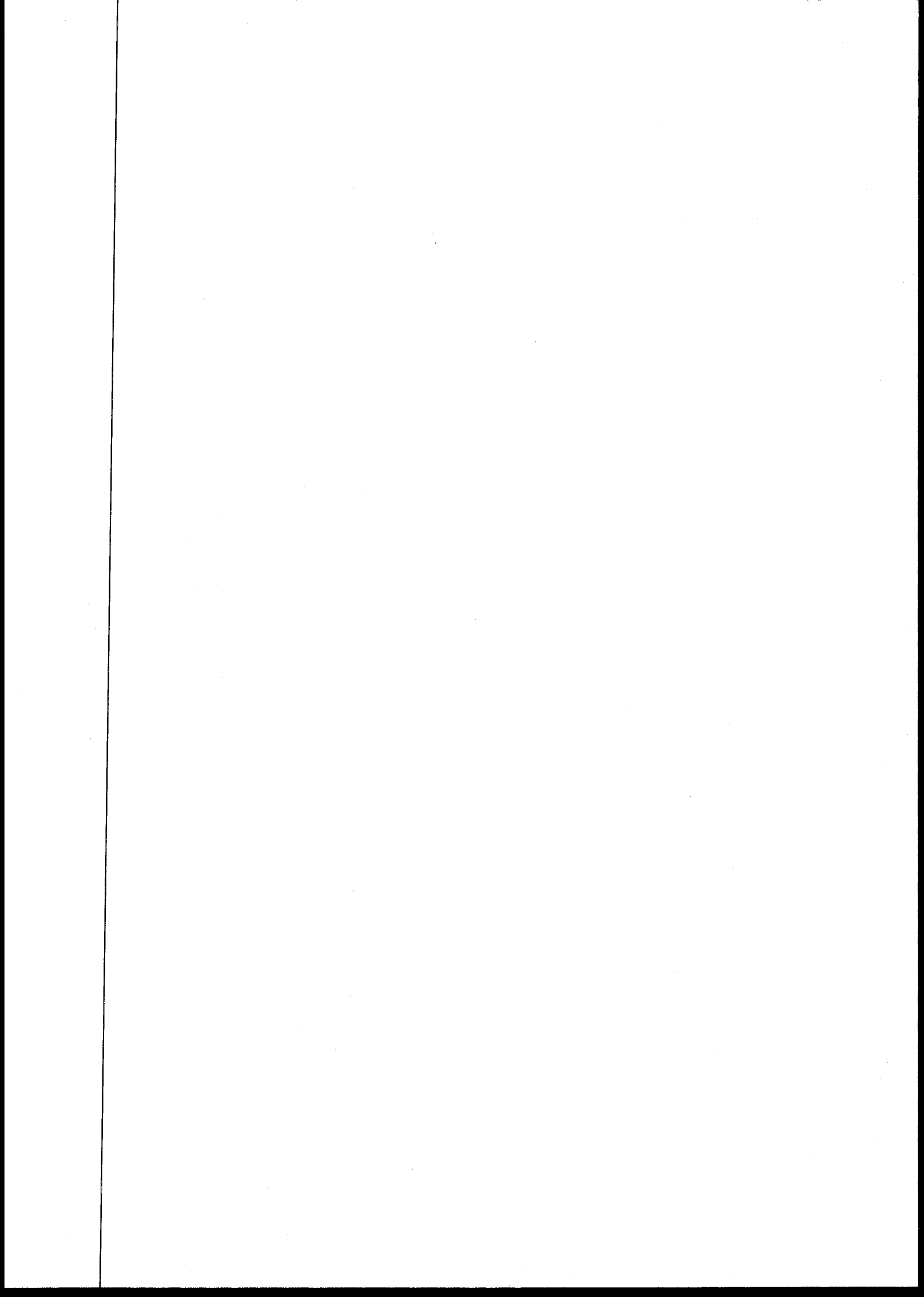
**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела кадров
управления государственной гражданской
службы и кадров Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

**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 ведущего консультанта отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – ведущий консультант отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, 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. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата – начальника отдела кадров управления (далее – начальник отдела).

Раздел II

Квалификационные требования

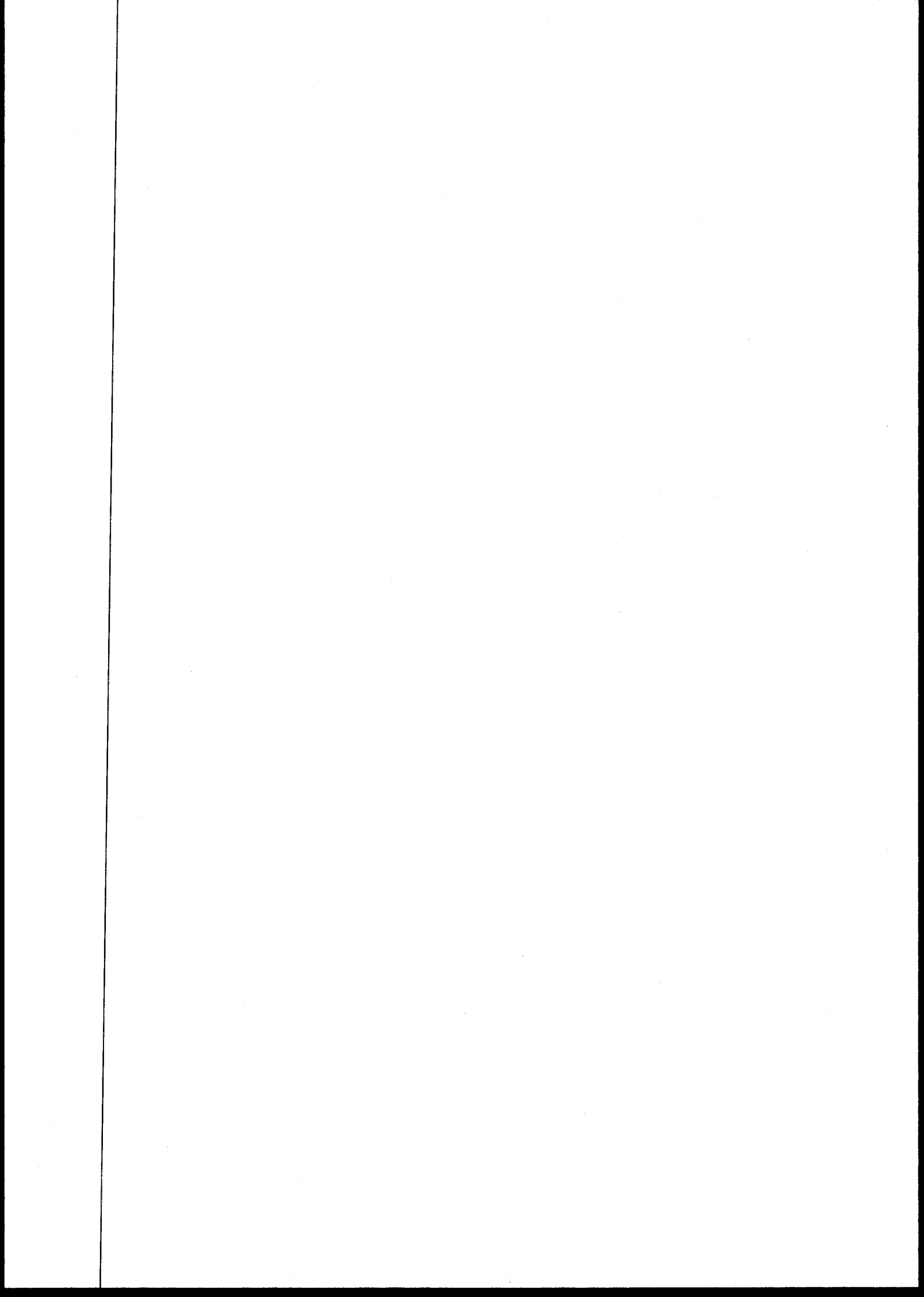
5. К должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

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. Ведущий 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 Ненецкого автономного округа, 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 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;

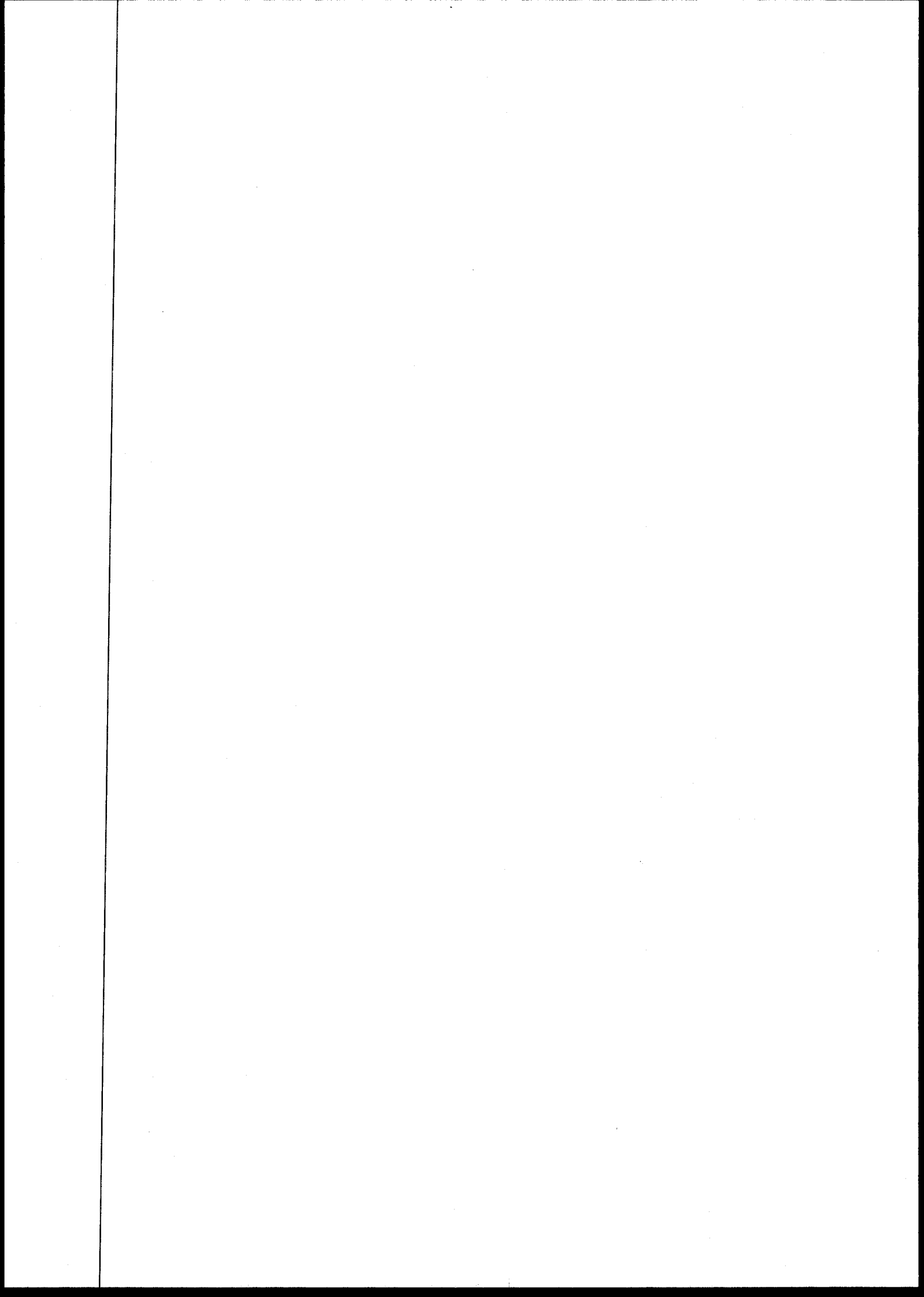
9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера, а также предоставлять 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) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата, утверждённый приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.



7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению ведущего консультанта, неправомерным, ведущий 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 ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

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

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

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

2) осуществлять в рамках компетенции отдела консультативную и методическую помощь исполнительным органам государственной власти Ненецкого автономного округа, органам и должностным лицам местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам их деятельности, связанной с прохождением государственной гражданской и муниципальной службы;

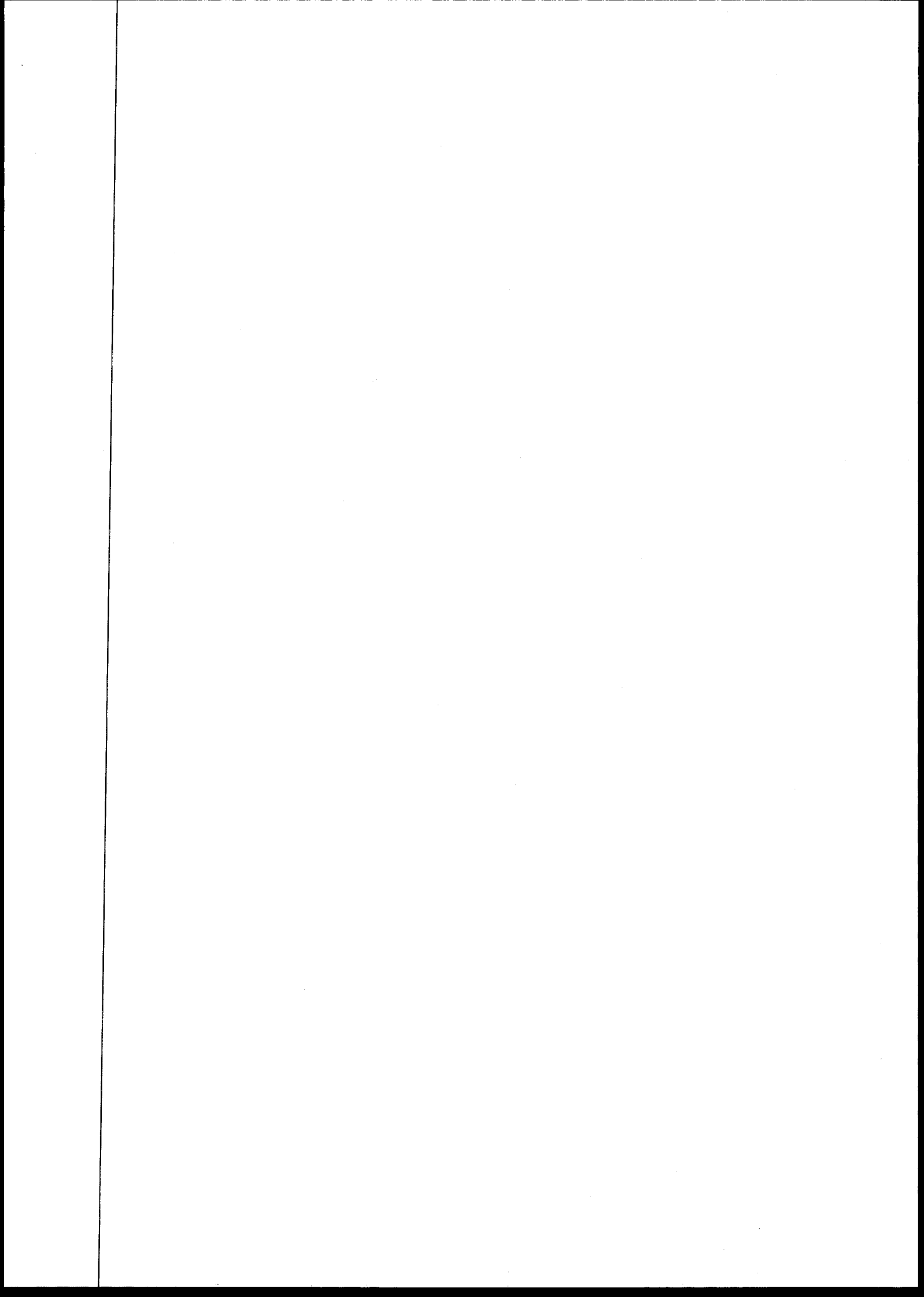
3) подготавливать правовые акты о назначении на должность, переводе и освобождении от должности лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, гражданских служащих Аппарата и работников Аппарата, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее - работники), руководителей иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, руководителей, подведомственных Аппарату, учреждений Ненецкого автономного округа в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством;

4) подготавливать правовые акты, связанные с прохождением государственной гражданской службы (о надбавках, отпусках и др.);

5) подготавливать проекты служебных контрактов, дополнительных соглашений к служебным контрактам с государственными гражданскими служащими Аппарата, а также руководителями органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

6) подготавливать проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками Аппарата, руководителями подведомственных Аппарату учреждений Ненецкого автономного округа;

7) подготавливать проекты правовых актов, связанных с приёмом на работу и увольнением помощников члена Совета Федерации, депутатов Государственной Думы по работе в Ненецком автономном округе, проекты трудовых договоров с ними;



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

9) обеспечивать исполнения федеральных законов, Устава Ненецкого автономного округа, законов Ненецкого автономного округа, 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;

10) вести, хранить, учитывать и выдавать трудовые книжки в соответствии с установленными правилами;

11) формировать графики ежегодных оплачиваемых отпусков лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих и работников Apparата и руководителей, подведомственных Apparату учреждений Ненецкого автономного округа, вести учет предоставления отпусков;

12) подготавливать справки, копии трудовых книжек и другие документы, связанные с работой и предоставлять их начальнику отдела;

13) формировать и вести личные дела, личные карточки № Т-2 лиц, замещающих государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителей органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих и работников Apparата, руководителей подведомственных Apparату учреждений, вносить в них изменения, связанные со служебной деятельностью, а также ознакамливать вышеуказанных лиц с личными делами;

14) составлять установленную отчетность, отнесенную к компетенции отдела, в рамках полномочий, определенных настоящим должностным регламентом;

15) подготавливать правовые акты, касающиеся структуры и штатной численности Администрации, Apparата, осуществлять учёт и анализ штатной и фактической численности государственных гражданских служащих и работников Apparата, вести статистическую отчетность;

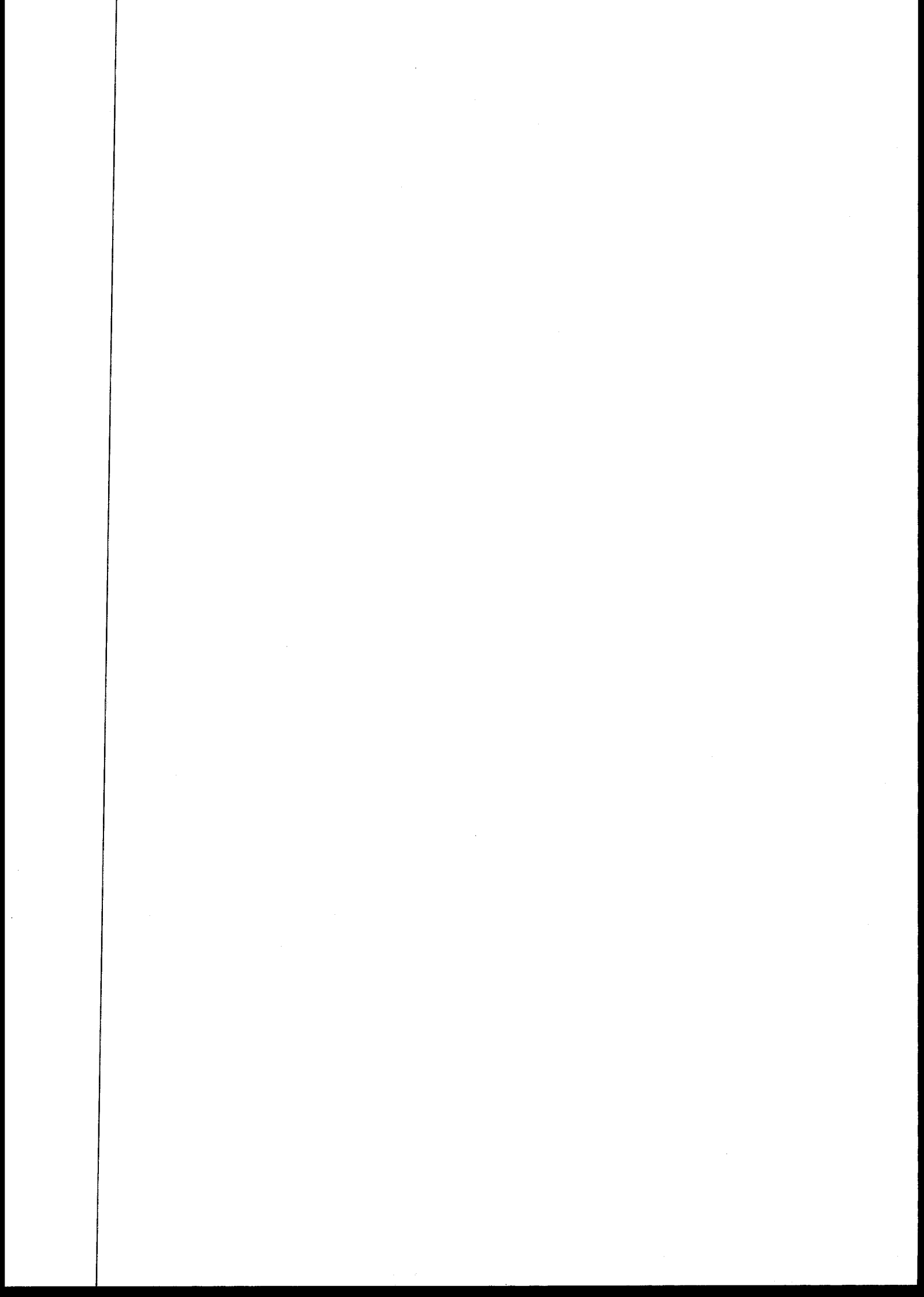
16) представлять в казённое учреждение Ненецкого автономного округа «Центр занятости населения Ненецкого автономного округа» информацию о наличии вакантных должностей в Apparате, о сокращении численности или штата государственных гражданских служащих и работников Apparата;

17) предоставлять в отдел бухгалтерского учёта и отчетности Apparата ежемесячный отчет о движении трудовых книжек;

18) предоставлять в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Ненецкому автономному округу статистическую информацию по форме 1-ГС, 2-ГС (ГЗ);

19) осуществлять проверку сведений, сообщенных гражданами о себе при замещении государственных должностей Ненецкого автономного округа в Администрации, замещении должностей государственной гражданской службы в Apparате;

20) осуществлять проверку достоверности представляемых руководителями органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную



гражданскую службу, а также оформлять доступ установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

21) осуществлять проверку сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера заместителей главы Администрации, руководителей иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Apparата;

22) осуществлять проверку сведений о расходах, а также о расходах членов семьи заместителей главы Администрации, руководителей иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственных гражданских служащих Apparата, муниципальных служащих муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

23) обеспечивать представления общероссийским и региональным средствам массовой информации для опубликования в связи с их запросами сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, губернатором Ненецкого автономного округа, лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителями органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Apparата;

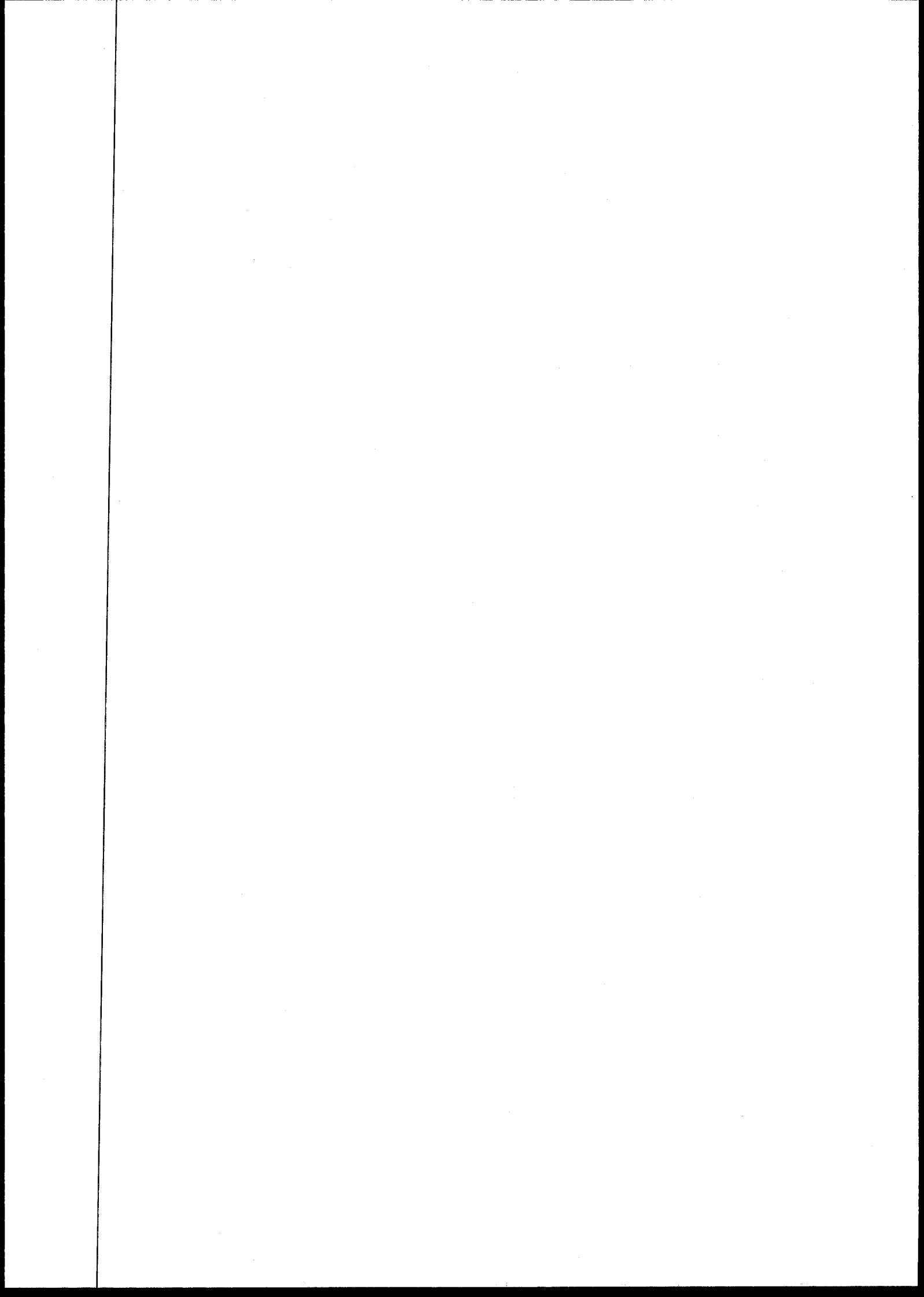
24) вести реестр государственных гражданских служащих Apparата;

25) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе надлежащим образом учитывать, хранить полученные на исполнение документы, обеспечивать ведение учёта поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

26) участвовать в работе комиссий по урегулированию конфликта интересов, конкурсных и аттестационных комиссий в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

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

28) обеспечивать проверку соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ заместителями главы Администрации, руководителями иных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими Apparата;



Раздел IV

Права

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

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

1) вносить предложения начальнику отдела по вопросам своей компетенции 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) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела.

Раздел V

Ответственность

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

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

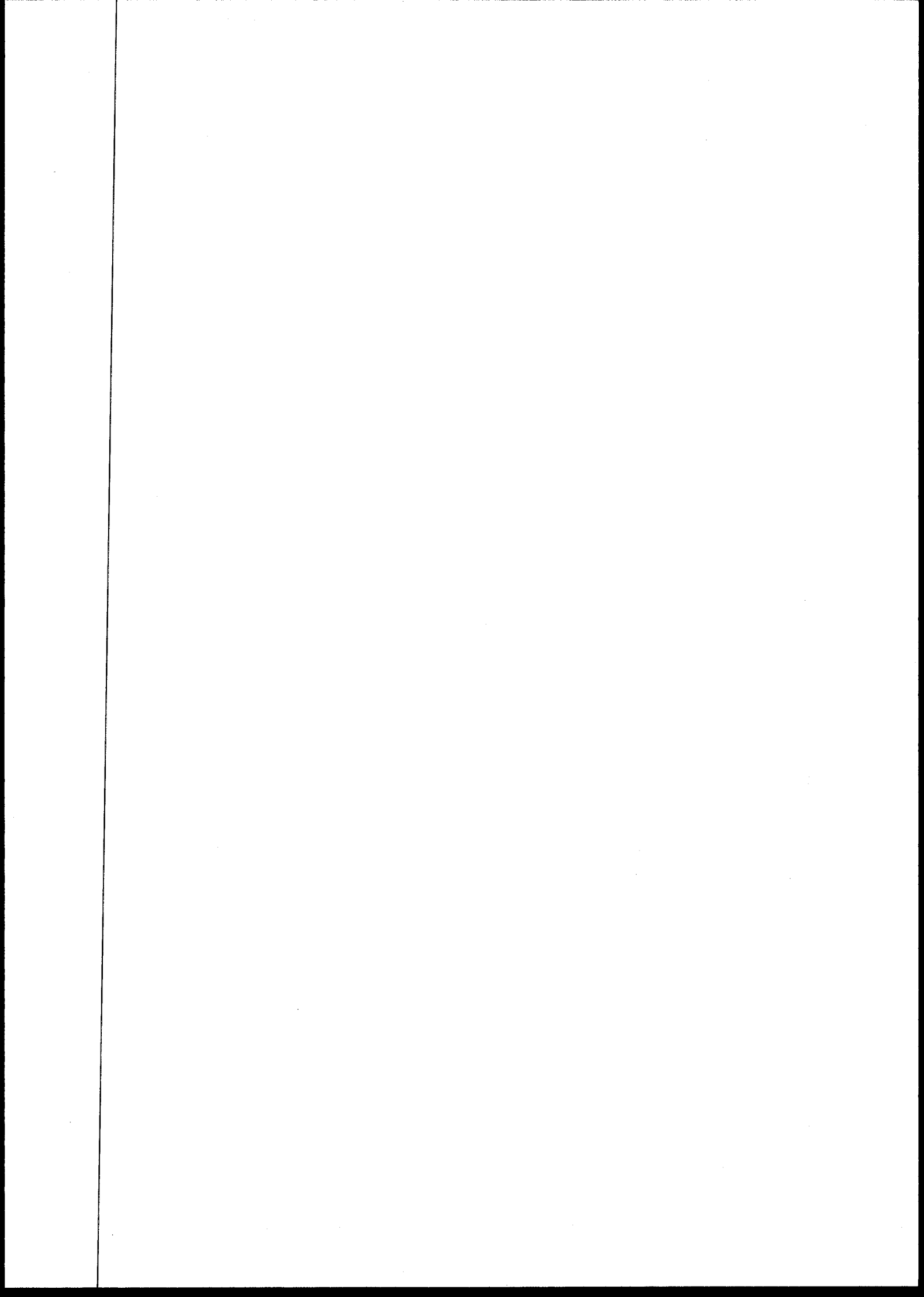
5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

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 ведущий консультант вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения



12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы ведущий консультант организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов, по вопросам, находящимся в ведении отдела.

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

Раздел VII

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

14. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией 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. Ведущий консультант обязан участвовать в подготовке решений по вопросам кадрового и организационно-штатного обеспечения в рамках компетенции отдела.

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.

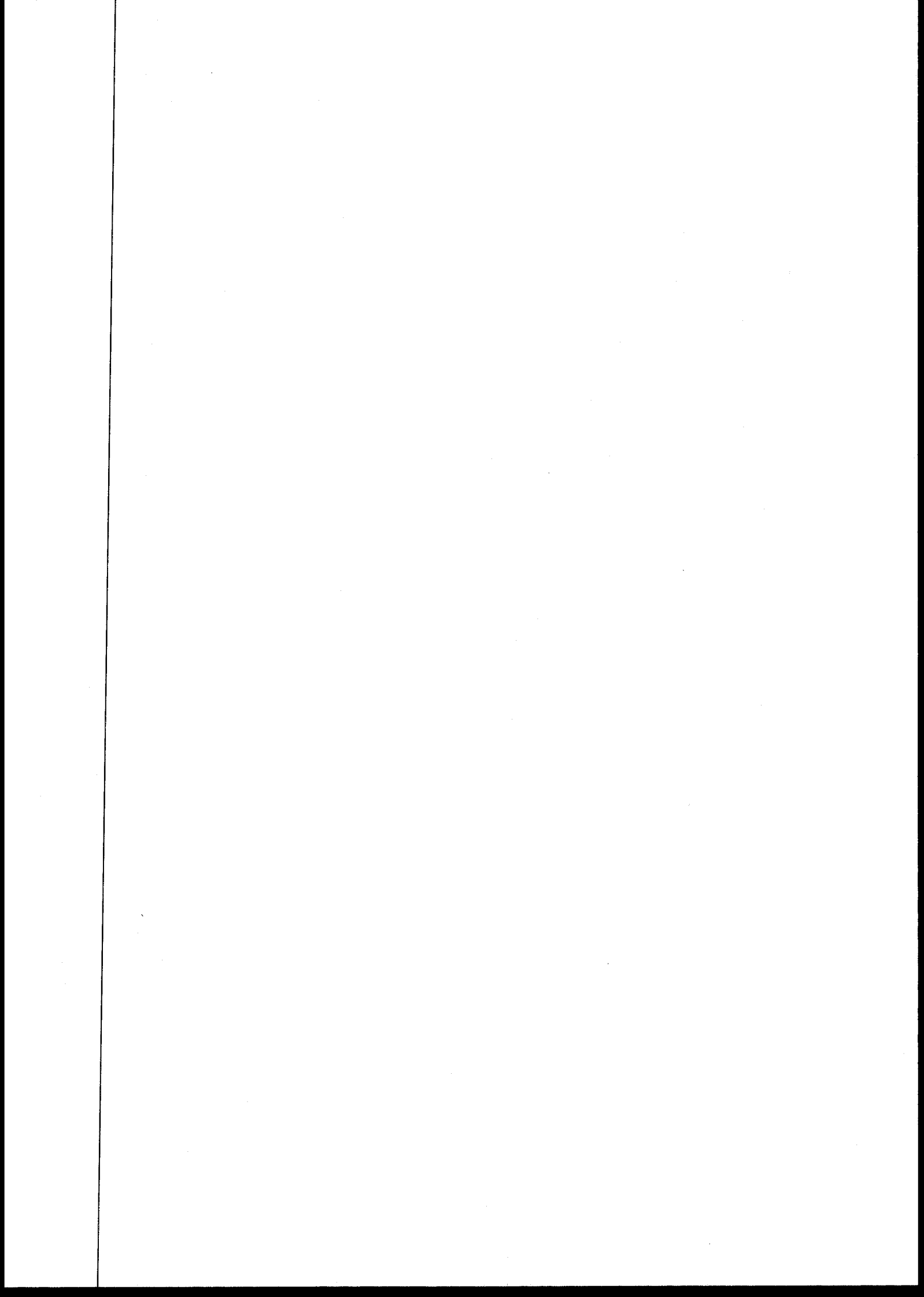
17. В целях подготовки, согласования и принятия решений отдела, ведущий консультант обязан:

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

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

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия ведущего 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 ведущего 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

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

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

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

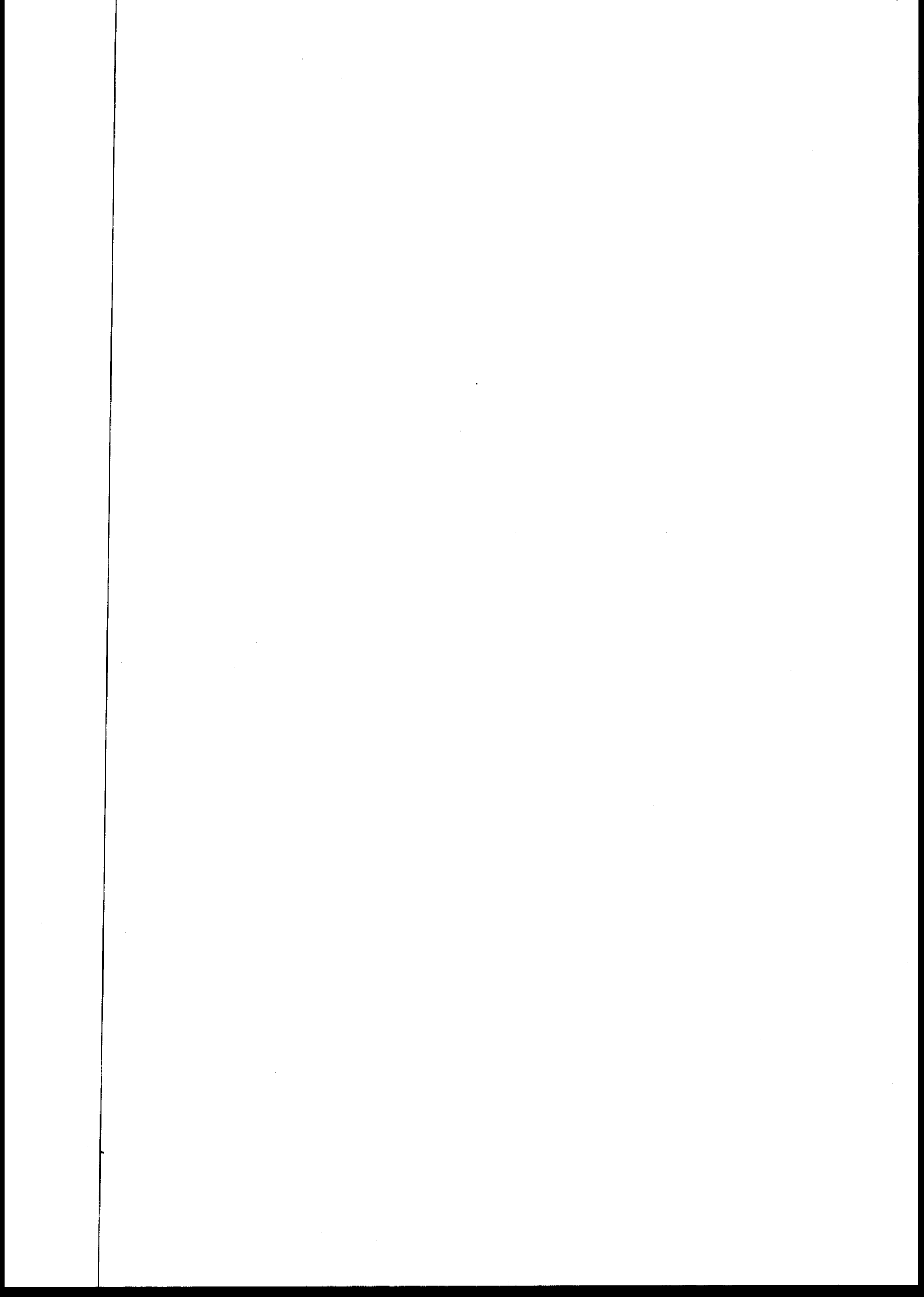
2) своевременность и оперативность выполнения поручений, а именно отсутствие фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

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 ведущим консультантом своих должностных обязанностей;

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

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

Лист ознакомления

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

