

Приложение 2
к приказу Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа
от 04.08.2015 № 48 «Об утверждении
должностных регламентов
государственных гражданских
служащих 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), постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», 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, отдел, управление, Аппарат, Администрация) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Главный консультант находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления.

Раздел II

Квалификационные требования

5. К должности главного консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из направлений подготовки (специальности) «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «управление персоналом»;

2) стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности 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 и 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, с учётом осуществления функций единой кадровой службы органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, обязан:

1) обеспечивать исполнение 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 лицами, замещающими государственные должности Ненецкого автономного округа, руководителями органов исполнительной

власти Ненецкого автономного округа, государственными гражданскими служащими;

3) подготавливать проекты правовых актов, связанных с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, оформлением к нему дополнительных соглашений, назначением на должность гражданской службы, материальным поощрением, установлением надбавок в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, о направлении в служебные командировки, переводом на иную должность гражданской службы, временным замещением иной должности гражданской службы, отстранением от замещаемой должности гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением с гражданской службы лиц, замещающих государственные должности, руководителей органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством;

4) осуществлять документационное обеспечение деятельности комиссий по установлению стажа государственной гражданской службы: руководителей органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих Аппарата для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и единовременной компенсации в связи с выходом на страховую пенсию по старости (инвалидности);

5) осуществлять документационное обеспечение деятельности комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы для установления ежемесячной доплаты к страховой пенсии;

6) оформлять и учитывать листы нетрудоспособности лиц, замещающих государственные должности, руководителей органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих;

7) осуществляет оформление и корректировку данных для получения свидетельств государственного пенсионного страхования лиц, замещающих государственные должности, руководителей органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих;

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

9) формировать графики ежегодных оплачиваемых отпусков лиц, замещающих государственные должности, руководителей органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих;

10) вести в установленном порядке воинский учёт работающих граждан, прибывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, бронировать граждан, пребывающих в запасе из числа лиц, замещающих государственные должности, руководителей органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих;

11) подготавливать справки, копии трудовых книжек и другие документы, связанные с прохождением государственной гражданской службы, и предоставлять их заместителю начальника управления;

12) формировать и вести личные дела, личные карточки по форме № Т-2-ГС лиц, замещающих государственные должности, руководителей органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих, вносить в них изменения, связанные со служебной деятельностью, а также осуществлять ознакомление вышеуказанных лиц с личными делами;

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

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

15) принимать участие в работе комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, конкурсных комиссий, аттестационных комиссий;

16) подготавливать документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, лицам, замещающим государственные должности, государственным гражданским служащим;

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

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

19) вести реестр лиц, замещающих государственные должности, руководителей органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих;

20) обеспечивать ознакомление лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы со служебным распорядком Администрации, служебным распорядком органов исполнительной власти, иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей;

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

22) 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;

23) осуществлять подготовку отчётности и информации в адрес Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе, иных организаций о кадровых перемещениях в руководстве Ненецкого автономного округа;

24) осуществлять оформление и корректировку данных для прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими;

25) принимать участие в подготовке нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

26) взаимодействовать со структурными подразделениями Аппарата, Собранием депутатов Ненецкого автономного округа и его аппаратом, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

27) участвовать в реализации программ обучения государственных гражданских служащих по вопросам, относящимся к функциям отдела;

28) подготавливать информационные справки по вопросам своей компетенции;

29) выполнять постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа и Администрации, приказы и распоряжения Аппарата;

30) по поручению заместителю начальника управления готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

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

32) в период отсутствия начальника отдела (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) исполнять его обязанности в соответствии с распоряжением Аппарата;

33) выполнять по поручению заместителя начальника управления иные обязанности, связанные с решением вопросов, находящихся в ведении отдела.

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 заместителю начальника управления по вопросам компетенции отдела и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к заместителю начальника управления 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, 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) несохранение 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, иных 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 самостоятельно принимает 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 государственной гражданской службе.

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

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым главный консультант участвует в 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 государственной гражданской службы 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 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 заместителю начальника управления;
- 2) после согласования проекта документа сдать готовый проект сотруднику управления, ответственному за делопроизводство в управлении.

Раздел IX

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

18. Взаимодействие главного консультанта с государственными гражданскими служащими Apparата, 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 и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

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