

Приложение 3  
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  
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), 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 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, 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. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления.

## Раздел II

### Квалификационные требования

5. К должности ведущего 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. 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 и 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, с учётом осуществления функций единой кадровой службы органов исполнительной власти, обязан:

1) обеспечивать исполнение 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;

2) осуществлять контроль за соблюдением законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и 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, о направлении в служебные командировки, установлением надбавок в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, 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 государственных гражданских служащих в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством;

4) оформлять и учитывать листы нетрудоспособности государственных гражданских служащих;

5) осуществлять оформление и корректировку данных для получения свидетельств государственного пенсионного страхования государственных гражданских служащих;

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

7) формировать графики ежегодных оплачиваемых отпусков государственных гражданских служащих, вести учет предоставления отпусков;

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

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

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

11) осуществлять воинский учёт государственных гражданских служащих, подлежащих воинскому учёту в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, бронировать граждан, пребывающих в запасе, из числа государственных гражданских служащих;

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

13) осуществлять проверку сведений, сообщенных гражданами о себе при замещении должностей государственной гражданской службы;

14) вести реестр государственных гражданских служащих;

15) 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;

16) обеспечивать ознакомление гражданских служащих со служебным распорядком, иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей;

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

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

19) 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;

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

21) подготавливать информационные справки по вопросам своей компетенции;

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

23) по поручению заместителя начальника управления готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

24) 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 Аппарат;

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

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

#### 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 заместителю начальника управления по вопросам своей компетенции 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) 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, 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, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных.

#### Раздел VI

##### **Перечень вопросов, по которым ведущий консультант самостоятельно принимает 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 заместителем начальника управления для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела.

#### Раздел VII

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

## Раздел IX

### **Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Аппарата, 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 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**

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