

Приложение 5
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
специалиста-эксперта 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 специалист-эксперта отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалист-эксперт отдела кадров управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – специалист-эксперт, отдел, управление, Аппарат, Администрация) относится к старшей 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. Специалист-эксперт находится в непосредственном подчинении заместителя начальника управления.

Раздел II

Квалификационные требования

5. К должности специалист-эксперт устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальности) «юриспруденция», «государственное и муниципальное управление», «управление персоналом» без предъявления требований к стажу;

2) 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;

3) 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. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению специалист-эксперт, неправомерным, специалист-эксперт 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 специалист-эксперт обязан отказаться от его исполнения.

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

8. Специалист-эксперт в целях осуществления задач и функций отдела, с учётом осуществления функций единой кадровой службы органов исполнительной власти, 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) 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;

3) подготавливать проекты правовых актов, связанных с приемом на работу, заключением, изменением, прекращением трудовых договоров, оплатой труда, материальным поощрением, о направлении в служебные командировки, установлением надбавок, переводом на другую работу, отстранением и увольнением с работы работников органов исполнительной

власти Ненецкого автономного округа, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее - работники), руководителей подведомственных Аппарату Администрации Ненецкого автономного округа учреждений (далее - руководители учреждений) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;

4) подготавливать проекты трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, руководителями учреждений;

5) 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;

6) оформлять и учитывать листы нетрудоспособности работникам, руководителям учреждений;

7) осуществлять оформление и корректировку данных для получения свидетельств государственного пенсионного страхования работников, руководителей учреждений;

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

9) формировать графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников, руководителей учреждений;

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

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

12) формировать и вести личные дела, личные карточки по форме № Т-2 работников, руководителей учреждений, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, а также осуществлять ознакомление вышеуказанных лиц с личными делами;

13) осуществлять проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при приеме на работу;

14) вести реестр работников, руководителей учреждений;

15) вести в установленном порядке воинский учет работающих граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, бронировать граждан, пребывающих в запасе, из числа работников, руководителей учреждений;

16) обеспечивать ознакомление работников с правилами внутреннего трудового распорядка, иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей;

17) 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;

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

19) подготавливать информационные справки по вопросам своей компетенции;

20) выполнять постановления и распоряжения губернатора Ненецкого автономного округа (далее – губернатор) и Администрации, приказы и распоряжения Аппарата;

21) по поручению начальника отдела готовить служебные письма в пределах своей компетенции;

22) 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, граждан (гражданских служащих) состоящих в кадровом резерве Аппарата, в кадровом резерве Ненецкого автономного округа и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Аппарат;

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

Раздел IV

Права

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

10. Кроме прав, указанных в пункте 9, специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт 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, 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 специалист-эксперт самостоятельно принимает определенные решения

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

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

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов

№ 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 специалиста-эксперта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

22. Эффективность профессиональной служебной деятельности специалиста-эксперта 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 специалистом-экспертом своих должностных обязанностей;

9) отсутствие фактов утраты документов и информации, поступивших специалисту-эксперту на хранение (исполнение);

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

Лист ознакомления

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