

Приложение 6
к приказу Apparata Администрации
Ненецкого автономного округа
от 04.08.2015 № 48 «Об утверждении
должностных регламентов
государственных гражданских
служащих управления государственной
гражданской службы и кадров Apparata
Администрации Ненецкого автономного
округа»

**Должностной регламент
специалиста-эксперта отдела государственной
гражданской службы управления государственной
гражданской службы и кадров Apparata 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), постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», приказа Apparata Администрации Ненецкого автономного округа от 22.11.2013 № 38 «Об утверждении Положения об управлении государственной гражданской службы и кадров Apparata Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Apparata Администрации Ненецкого автономного округа от 25.12.2013 № 42 «Об утверждении Положения об отделе государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Apparata Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Apparata 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 Apparate Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Apparata Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – специалиста-эксперта отдела государственной гражданской службы 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 начальника отдела государственной гражданской службы управления государственной гражданской службы и кадров Аппарата (далее – начальник отдела).

Раздел II Квалификационные требования

5. К должности специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования:

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

2) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, 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 Администрации Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства, аппаратного и 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; обеспечением выполнения задач, практического

применения нормативных правовых актов; оперативного принятия решений; организации служебного времени; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; 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; 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, утвержденный 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 специалиста-эксперта, 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 учетом осуществления функций единой кадровой службы органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа обязан:

1) 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;

2) осуществлять взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа по вопросам

формирования и подготовки муниципальных резервов управленческих кадров;

3) рассматривать обращения граждан и организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела, подготавливать проекты ответов на обращения;

4) принимать участие в работе аттестационных и конкурсных комиссий, образованных в органах местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа;

5) осуществлять организационное и документационное обеспечение аттестации государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

6) осуществлять организационное и документационное обеспечение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

7) осуществлять документационное обеспечение конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и для формирования кадровых резервов органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и кадрового резерва Ненецкого автономного округа;

8) вести единую информационную базу данных лиц, состоящих в кадровых резервах органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и кадровом резерве Ненецкого автономного округа;

9) в соответствии с запросами органов государственной власти Ненецкого автономного округа осуществлять отбор и предоставление сведений о государственных гражданских служащих (граждан), соответствующих квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантным должностям государственной гражданской службы в зависимости от категории и группы;

10) координировать вопросы предоставления государственным гражданским служащим (гражданам), включённым в кадровый резерв Ненецкого автономного округа и кадровый резерв органов государственной власти Ненецкого автономного округа, данных об открывшихся вакантных должностях государственной гражданской службы в государственных органах Ненецкого автономного округа;

11) обеспечивать участие независимых экспертов в заседаниях конкурсных и аттестационных комиссий органов государственной власти Ненецкого автономного округа (далее – комиссии), готовить запросы представителя нанимателя о кандидатурах независимых экспертов для участия в заседаниях комиссий;

12) принимать участие в работе конкурсных и аттестационных комиссий, образованных в органах государственной власти Ненецкого автономного округа;

13) подготавливать проекты правовых актов о присвоении классов чинов государственным гражданским служащим Ненецкого автономного округа;

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

15) 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 Apparat, 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, граждан (гражданских служащих) состоящих в кадровом резерве Apparата, в кадровом резерве Ненецкого автономного округа и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Apparате;

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

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

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

4) причинение материального ущерба;

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

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

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

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт самостоятельно принимает определенные решения

12. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией организует подготовку и согласовывает правовые акты, связанные с формированием кадрового резерва Аппарата, правовые акты, связанные с формированием кадрового резерва на государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа, правовые акты о присвоении классов чинной гражданской службы, правовые акты, связанные с организацией конкурсных мероприятий на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и для формирования кадрового резерва в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, правовые акты, связанные с проведением аттестаций государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

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

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым специалист-эксперт участвует в подготовке

**проектов нормативных правовых актов
и (или) проектов управленческих и иных решений**

14. Специалист-эксперт 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. Специалист-эксперт обязан участвовать в подготовке решений по вопросам:

1) формирования кадровых резервов органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа и кадрового резерва Ненецкого автономного округа;

2) присвоения классовых чинов гражданской службы;

3) организации конкурсных мероприятий на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и для формирования кадрового резерва в органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа;

4) проведения аттестации государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа.

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 специалист-эксперт обязан:

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

2) после согласования проекта документа сдать готовый проект сотруднику управления, ответственному за делопроизводство в управлении.

Раздел IX

**Порядок служебного взаимодействия
специалиста-эксперта 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 специалиста-эксперта 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 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