

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность ведущего специалиста-эксперта
группы воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений
отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения
Главного управления МЧС России по Чувашской Республике - Чувашии

I. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления федеральным государственным гражданским служащим Главного управления МЧС России по Чувашской Республике-Чувашии (далее – Главное управление) категории «специалисты» профессиональной служебной деятельности, являющийся составной частью Регламента МЧС России и приложением к служебному контракту.

1.2. Ведущий специалист-эксперт группы воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления (далее – ведущий специалист – эксперт отдела кадров) в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», является должностью федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы. Код должности по Реестру – 11-3-4-012.

1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – отдела кадров Главного управления, назначается на должность и освобождается от должности приказом начальника Главного управления и осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом, заключенным между данным лицом и представителем нанимателя – начальником Главного управления.

1.4. Ведущий специалист-эксперт отдела кадров Главного управления непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела – начальника группы воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров Главного управления.

1.5. В период отсутствия заместителя начальника отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления непосредственно подчиняется начальнику отдела кадров.

1.6. Ведущий специалист – эксперт отдела кадров Главного управления в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами от 27.03.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, приказами, распоряжениями и директивами МЧС России и Главного управления, а также настоящим Должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста – эксперта группы воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования.

2.1.2. Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Требования к уровню и характеру знаний: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей; законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, служебном поведении федеральных государственных гражданских служащих и урегулировании конфликта интересов; регламента МЧС России; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы со служебной информацией; норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности; должностного регламента; правил делового этикета; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Требования к уровню и характеру навыков: навыки работы в кадровых органах, ведения кадрового делопроизводства, оформления кадровой документации, подготовки проектов нормативных правовых актов и других документов; практического применения нормативных правовых актов и других документов; оперативного принятия и осуществления решений; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем; обеспечения выполнения мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному и антикоррупционному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; эффективной организации работы по взаимосвязям с другими ведомствами, организациями, государственными органами, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, государственными и муниципальными служащими, населением; умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; владение приемами межличностных отношений; составления деловых писем; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

2.2. Функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1.1. Нормативное правовое регулирование и выработка государственной

политики:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

дача разъяснений по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности государственного органа.

2.2.1.2. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций:

организация и обеспечение межведомственного взаимодействия;

организация подготовки ответов на обращения граждан и организаций;

организация и проведение мониторингов в установленной сфере деятельности, осуществление сбора и учета данных;

обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации.

2.2.2. Знания в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 27.03.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон от 30.12.2001 №

197-ФЗ).

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта отдела включают:

- 1) основные направления совершенствования государственного управления;
- 2) основные модели и концепции государственной службы;
- 3) методы управления персоналом;
- 4) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
- 5) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе.
- 6) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

2.2.4. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) функция кадровой службы организации;
- 2) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 3) перечень государственных наград Российской Федерации;
- 4) процедура ходатайства о награждении;
- 5) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу

2.2.5. Ведущий специалист-эксперт отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих,
- 2) оформление приказов по личному составу и основной деятельности, служебных контрактов и внесение изменений в них, оформление протоколов, справок;
- 3) ведение табелей учета служебного (рабочего) времени, кадрового делопроизводства, оформление кадровой и деловой документации.

III. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления ведущий специалист – эксперт отдела обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.2. Оформлять и вести учет личных дел и карточек Т2 (ГС) федеральных государственных гражданских служащих Главного управления. Своевременно вносить изменения в учетные данные личного дела и карточек Т2 (ГС).

3.3. Заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки федеральных государственных гражданских служащих (далее – ФГГС).

3.4. Производить подсчет трудового стажа ФГГС.

3.5. Выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности ФГГС.

3.6. Подготавливать проекты приказов по личному составу по приему, увольнению, перемещению, присвоению классных чинов, установлению надбавок ФГГС и вносить соответствующие данные в базу 1С Зарплата и кадры государственного учреждения.

3.7. Оформлять служебные контракты, дополнительные соглашения ФГГС и другие документы, касающиеся прохождения службы ФГГС.

3.8. Организовывать работу и осуществлять контроль за ротацией ФГГС.

3.9. Организовывать работу и осуществлять контроль за повышением квалификации ФГГС.

3.10. Осуществлять включение и исключение из кадрового резерва Главного управления граждан и ФГГС. Вести журнал учета и списки ФГГС (граждан), включенных в кадровый резерв Главного управления.

3.11. Осуществлять контроль за своевременностью присвоения классных чинов, проведения квалификационных экзаменов и аттестаций ФГГС.

3.12. Составлять график аттестаций, квалификационных экзаменов, присвоения первых и очередных классных чинов ФГГС.

3.13. Вести табель учета служебного (рабочего) времени на ФГГС Главного управления.

3.14. Вести учет листков нетрудоспособности ФГГС, оформлять листки нетрудоспособности для дальнейшей оплаты финансово-экономическим управлением.

3.15. Вести делопроизводство в отделе кадров. Вести журнал учета входящих документов, ежедневный контроль документов, находящихся на исполнении.

3.16. Организовывать проведение аттестаций ФГГС. Готовить необходимые материалы для аттестационной комиссии ФГГС. Является секретарем аттестационной комиссии ФГГС.

3.17. Организовывать проведение конкурсов для включения в кадровый резерв и замещения вакантных должностей ФГГС (прием документов, оценка соответствия кандидатов установленным квалификационным требованиям, проведение проверочных мероприятий, формирование конкурсных заданий, информирование кандидатов о допуске к конкурсу, об итогах конкурса, оформление документов по итогам конкурсных процедур). Готовить другие необходимые материалы для конкурсной комиссии ФГГС. Является секретарем конкурсной комиссии ФГГС.

3.18. Осуществлять размещение информации о проводимых в Главном управлении конкурсах на портале «Госслужба» и объявлений о конкурсах на официальных сайтах Главного управления.

3.19. Осуществлять сбор и предварительную (первоначальную) проверку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – справки о доходах и расходах, сведения о доходах и расходах) ФГГС.

3.20. Проводить анализ справок о доходах и расходах, представляемых ФГГС Главного управления и гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу.

3.21. Проводить проверки достоверности и полноты сведений о доходах и расходах, представляемых ФГГС Главного управления и гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу в порядке, установленными нормативно-правовыми актами, самостоятельно или путем направления запроса в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности.

3.22. Осуществлять сбор сведений об адресах и (или) страниц сайтов, на которых ФГГС размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.23. Размещать на официальном сайте Главного управления информацию о деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

3.24. Осуществлять работу по порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3.25. Представлять отчеты (донесения) в установленные сроки по направлениям деятельности.

3.26. Выполнять другие поручения начальника отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления в пределах своей компетенции в соответствии с занимаемой должностью.

3.27. Обеспечивать защиту персональных данных личного состава Главного управления и граждан поступающих на службу (работу).

3.28. Соблюдать правила обращения со служебной информацией и информацией ограниченного распространения в строгом соответствии с требованиями законодательства.

3.29. Персонально отвечать за ведение наблюдательных дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и данными должностными обязанностями.

3.30. Выезжать в подразделения Главного управления для участия в проведении служебных проверок по фактам "ЧП" и случаям нарушения законности.

3.31. Соблюдать правила производственной санитарии и гигиены, требования правил по охране труда.

3.32. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственного служащего МЧС России.

3.33. Соблюдать ограничения, запреты и обязанности, установленные Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.34. Принимать все меры к воспрепятствованию неправомерному проникновению в здание Главного управления посторонних лиц, а также выявлению возможных нарушителей и пресечению попыток противоправных действий на территориях ведомственных объектов.

3.35. На период изменения режимов функционирования единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и введения степеней боевой готовности выполнять задачи согласно возложенным на него функциональным обязанностям по замещаемой должности, планов, расчетов и отдельных поручений.

3.36. Обеспечивать взаимодействие с территориальными органами управления федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного управления и организациями по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров Главного управления.

IV. Права

При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист – эксперт группы воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления пользуется правами, предусмотренными:

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

приказом МЧС России от 31.03.2015 № 145 «Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

другими нормативными правовыми актами и локальными актами Главного управления, применительно к исполнению должностных обязанностей.

Ведущий специалист – эксперт группы воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, выполнения задач и функций отдела, в том числе из подразделений Главного управления.

4.2. Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями в пределах своей компетенции.

4.3. Знакомиться с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.4. Знакомиться с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов.

V. Ответственность

Ведущий специалист – эксперт группы воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления несет предусмотренную законодательством ответственность за:

5.1. Неполноту, некачественность и несвоевременность выполнения обязанностей, возложенных на него настоящим должностным регламентом, поручений начальника Главного управления.

5.2. Несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, соблюдение запретов, которые установлены федеральным законодательством.

5.3. Необеспечение сохранности сведений, составляющих государственную и оперативно-служебную тайну, а также других сведений конфиденциального характера.

5.4. Несоблюдение правил и порядка работы с документами, своевременность и качество их исполнения.

5.5. Несоблюдение распорядка рабочего дня.

В случае нарушения норм, регламентирующих служебную деятельность, несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и другими правовыми актами о гражданской службе.

VI. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист - эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Ведущий специалист – эксперт группы профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления:

6.1. Согласовывает поступающие для рассмотрения в отдел документы, готовит по ним заключения.

6.2. Принимает решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

6.3. Возвращает на доработку материалы, подготовленные сотрудниками отдела и подразделений, не отвечающие предъявленным требованиям по качеству содержания и формы.

VII. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист – эксперт группы профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления участвует при подготовке проектов распорядительных документов Главного управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления в соответствии с Положением об отделе кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании:

законодательства Российской Федерации;

приказа МЧС России от 03.12.2014 № 670 «О совершенствовании делопроизводства в территориальных органах, учреждениях и организациях МЧС России»;

Инструкции по работе с обращениями граждан в системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий с учетом сроков, установленных и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы рассмотрения обращений граждан, должностных лиц и организаций;

Положения об организации внутренней деятельности в Главном управлении, а также иных нормативных правовых актов МЧС России и распорядительных документов Главного управления, регулирующих порядок работы с поручениями, обращениями и заявлениями граждан.

IX. Служебное взаимодействие в связи с исполнением должностных обязанностей

9.1. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности ведущий специалист-эксперт группы профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления взаимодействует с руководителями, сотрудниками и работниками отделов, управлений и других структурных подразделений Главного управления по вопросам нормотворческой деятельности Главного управления, защиты законных прав и интересов Главного управления и всех звеньев его системы, организации правовой работы в системе МЧС России, с руководителями, работниками территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чувашской Республики и органов местного самоуправления в Чувашской Республике по вопросам, входящим в компетенцию отдела в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, установленном Регламентом работы Главного управления.

9.2. Поддерживает связи и обеспечивает необходимое согласование решаемых вопросов с правоохранительными органами, а также иными органами исполнительной власти Чувашской Республики и органами местного самоуправления.

Раздел X. Оценка эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста - эксперта группы воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадров, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления оценивается по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.