Положения должностного регламента

Главный специалист-эксперт

отдела юридического обеспечения,

государственной службы и кадров

I. Должностные обязанности

1.1. Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров обязан:

1.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утверждённые Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее – Указ Президента № 885).

1.1.2. Функциональные обязанности главного специалиста-эксперта отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров

 оформляет документы, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, освобождением от замещаемой должности и увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы;

организует дополнительное профессиональное образование федеральных государственных гражданских служащих.

 оформляет служебные контракты, дополнительные соглашения к служебным контрактам государственных гражданских служащих Управления, ведет журнал их регистрации.

организует и обеспечивает проведение аттестации федеральных государственных гражданских служащих на соответствие замещаемой должности,

осуществляет обеспечение деятельности конкурсной комиссии для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации, исполняет обязанности секретаря конкурсной комиссии для замещения вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы Российской Федерации,

исполняет обязанности секретаря территориальной подкомиссии Управления по рассмотрению вопросов предоставления федеральным государственным гражданским служащим Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Брянской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (далее – подкомиссия), в том числе:

принимает заявления, представляемые федеральными государственными гражданскими служащими Управления о постановке на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и приложенные к ним документы,

проверяет их комплектность и правильность заполнения,

производит регистрацию заявлений в соответствующем журнале и выдает расписку о приеме документов,

осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных гражданским служащим,

осуществляет учет, хранение и ведение трудовых книжек и вкладышей в них, вносить в них записи в установленном порядке.

ведет личные дела федеральных государственных гражданских служащих Управления.

рроизводит в установленном порядке оформление листков нетрудоспособности в части подсчета страхового стажа.

Исполняет обязанности секретаря комиссии по установлению периодов замещения должностей, опыт работы в которых необходим для выполнения должностных обязанностей гражданским служащим, а также комиссии по установлению трудового стажа работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы для начисления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в том числе:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения указанными комиссиями, оформляет протоколы заседаний указанных комиссий, готовит проекты приказов управления, издаваемых на основании решений указанных комиссий.

выдает справки о служебной деятельности, о стаже государственной гражданской службы по заявлениям специалистов Управления.

осуществляет консультации по пенсионным вопросам работников Управления, оформляет и представляет в соответствующие органы документы для пенсионного обеспечения работников Управления, достигших пенсионного возраста, в т. ч. пенсии за выслугу лет федеральным государственным гражданским служащим Управления.

осуществляет в установленных законом случаях оформление и выдачу копий документов, связанных с трудовой (служебной) деятельностью сотрудников, в том числе копий трудовых книжек.

участвует в организации и регулировании документационного обеспечения деятельности Управления на основе внедрения в практику работы передовых систем делопроизводства.

участвует в ведении статистической отчетности в Управлении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

участвует в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов Управления.

участвует в работе по ведению реестра федеральных государственных гражданских служащих Управления.

участвует в работе по оформлению и выдаче служебных удостоверений федеральных государственных гражданских служащих Управления.

участвует в обеспечении защиты сведений, составляющих государственную тайну и сведений конфиденциальной информации.

участвует в организации и проведении мероприятий по противодействию коррупции.

организует проверки достоверности представляемых гражданином персональных сведений и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

обеспечивает своевременность предоставления федеральными государственными гражданскими служащими справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и своевременность размещения их на сайте Управления.

обеспечивает соблюдение федеральными государственными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

обеспечивает деятельность комиссий по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

оказывает федеральным государственным служащим консультативную помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений, либо, представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечивает реализацию федеральными государственными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

участвует в подготовке сведений для включения в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, а также исключение сведений из реестра.

организует правовое просвещение федеральных государственных служащих;

участвует в проведении служебных проверок;

обеспечивает проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности федеральной государственной службы, ограничений при заключении ими после ухода с федеральной государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Осуществляет иные полномочия в установленной сфере деятельности, если такие полномочия предусмотрены федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

II. Права

2.1. Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров имеет право:

2.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление 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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N 51, ст. 4831; 2002, N 30, ст. 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2007, N 16, ст. 1823; 2009, N 29, ст. 3624, N 30, ст. 3739, N 52, ст. 6417; 2011, N 1, ст. 16; 2013, N 27, ст. 3477; 2014, N 30, ст. 4217; 2016, N 22, ст. 3091; N 27, ст. 4160; 2017, N 27, ст. 3945; N 30, ст. 4442);

III. Ответственность

3.1. Главный специалист-эксперт отдела юридического обеспечения, государственной службы и кадров несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за не сохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

за причинение материального, имущественного ущерба;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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

за совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за организацию и состояние антикоррупционной работы в Управлении;

за нарушение положений настоящего должностного регламента;

за работу с федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной службы Российской Федерации».

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности

4.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта юридического обеспечения, государственной службы и кадров оценивается по следующим показателям:

отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.