

**КОМИТЕТ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

«*25*» *27* 2022 г.

ПРИКАЗ

г. Владикавказ

№ *86-8*

Об утверждении Положения об отделе организационной, кадровой работы и противодействия коррупции и должностных регламентов государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания, замещающих должности государственной гражданской службы в Комитете РСО-Алания по занятости населения

В соответствии с письмом Администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания от 25.02.2022 года № 03-14-МТ/1101 **п р и к а з ы в а ю:**

1. УТВЕРДИТЬ с 25 июля 2022 года прилагаемые к настоящему приказу:
Положение об отделе организационной, кадровой работы и противодействия коррупции;
должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции;
должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего советника отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции.
2. Козаевой И.Б. – ведущему советнику отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции ознакомить с приказом касающихся лиц под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



А.А. Плаева

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета
Республики Северная Осетия-Алания
по занятости населения

А.А. Плаева

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ, КАДРОВОЙ РАБОТЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяются правовое положение и основные функции отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции (далее - отдел) Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее - Комитет).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом председателя Комитета.

1.3. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно председателем Комитета.

1.4. Председателем Комитета создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для обеспечения эффективной реализации функций отдела.

1.5. Отдел работает в тесном взаимодействии с другими структурными подразделениями Комитета по всем вопросам, касающимся компетенции отдела.

1.6. Для обеспечения деятельности Отдел имеет печать с обозначением своего наименования.

1.7. В своей деятельности Отдел руководствуется:

Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Северная Осетия-Алания;

Федеральными Законами и Законами Республики Северная Осетия-Алания;

Указами Президента Российской Федерации и Главы Республики Северная Осетия-Алания;

постановлениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Северная Осетия-Алания;

Трудовым Кодексом Российской Федерации;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 г. № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 г. №75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 11 сентября 2012 г. N 163-рг «О типовом положении о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений кадровой службы государственного органа Республики Северная Осетия-Алания»;

приказами, постановлениями Минтруда России и Федеральной службы по труду и занятости;

Положением о Комитете РСО-Алания по занятости населения; приказами и распоряжениями Председателя Комитета;

настоящим положением об отделе;

иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные задачи отдела

На Отдел возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Реализация кадровой политики в Комитете;

2.2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений в Комитете, а также обеспечение соблюдения государственным гражданскими служащими Комитета (далее - гражданские служащие) запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.

2.3. Организация и ведение делопроизводства в Комитете.

3. Основные функции

В соответствии с основными задачами Отдел выполняет следующие функции:

3.1. По вопросам противодействия коррупции:

а) представление в установленном порядке информации в письменном виде, служащую основанием для проведения проверок согласно Указу Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 года N 312 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Республики Северная Осетия-Алания, и лицами, замещающими государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Республики Северная Осетия-Алания" и Указу Главы Республики Северная Осетия-Алания от 30 ноября 2009 года N 313 "О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и государственным гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания, и соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания требований к служебному поведению";

б) обеспечение:

соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, Законом Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года N 16-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания" и иными законами Республики Северная Осетия-Алания (далее - требования к служебному поведению);

деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

реализации гражданскими служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных органов и государственных органов Республики Северная Осетия-Алания обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подлежащих размещению на официальном сайте Комитета;

сохранности и конфиденциальности сведений о гражданских служащих, полученных в ходе своей деятельности;

в) принятие меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

г) оказание гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения гражданских служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов и органов Республики Северная Осетия-Алания о фактах совершения гражданскими служащими коррупционных и иных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) организация правового просвещения гражданских служащих по вопросам противодействия коррупции;

е) проведение служебных проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания по государственной гражданской службе и противодействию коррупции;

ж) сбор и обработка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в установленном порядке, а также контроль за своевременностью их представления;

з) подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

и) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

к) обеспечение проведения:

проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и гражданскими служащими, а также сведений, представляемых указанными гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания;

проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению;

проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

3.2. По вопросам государственной гражданской службы:

1. Организация и обеспечение контроля исполнения законодательства о государственной гражданской службе в Комитете.

2. Подготовка предложений по реализации в Комитете положений законодательства о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю Комитета;

3. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию организационной структуры и штатного расписания Комитета и проведению организационно-штатных мероприятий;

4. Подготовка проектов актов Комитета, оформление решений руководителя Комитета и иных документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением, в том числе заключением служебного контракта, изменением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, наложением дисциплинарных взысканий, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также оформление соответствующих решений Комитета (представителя нанимателя).

5. Организация подготовки должностных регламентов по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием Комитета, участие в разработке должностных регламентов, ознакомление с должностным регламентом гражданских служащих под роспись при заключении служебного контракта, в том числе при переводе или временном исполнении обязанностей по должности, выдача копии должностного регламента гражданскому служащему по его просьбе;

6. Формирование кадрового состава Комитета для замещения должностей государственной гражданской службы РСО-Алания (далее – гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами, обеспечение должностного роста гражданских служащих.

7. Анализ потребности кадров в Комитете и подготовка предложений руководителю Комитета по методам привлечения и отбора кадров для последующего замещения квалифицированными кадрами должностей гражданской службы в Комитете.

8. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также включение государственных гражданских служащих и граждан в кадровый резерв Комитета на основе утвержденной в Комитете методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, Указа Главы РСО-Алания от

04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания» и Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397.

9. Анализ потребности в кадровом резерве Комитета и обеспечение формирования кадрового резерва Комитета, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, в том числе организация работы по подготовке индивидуальных планов лиц, включенных в кадровый резерв Комитета, и контроль их исполнения, поддержание в актуальном состоянии сведений о лицах, состоящих в кадровом резерве Комитета, своевременное направление в Администрацию Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания сведений о изменениях в кадровом резерве Комитета.

10. Организация в установленном порядке достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

11. Направление в установленном порядке запросов о подлинности документов, представленных кандидатом при поступлении на гражданскую службу;

12. Проверка соответствия персональных данных, представленных гражданином в анкете, сведениям, содержащимся в документах, при оформлении документов установленной формы к сведениям, содержащим государственную тайну;

13. Формирование пакета документов на кандидатов и своевременное направление Председателю Правительства РСО-Алания для согласования назначения на должность и предложений об освобождении от должности руководителей структурных подразделений Комитета и руководителей организаций, находящихся в ведении Комитета, в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 28.10.2019 №327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;

14. Формирование пакета документов на кандидатов и своевременное направление в Администрацию для согласования их назначения на должности гражданской службы в типовые структурные подразделения Комитета и в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания».

15. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Комитета в соответствии с порядком, утвержденным в Комитете, ведение журнала их учета.

16. Ознакомление гражданских служащих и работников Комитета с правилами поведения и внутренним служебным распорядком в Комитете.

17. Обеспечение должностного роста гражданских служащих Комитета с учетом длительности, безупречности и эффективности выполнения своих должностных обязанностей.

18. Организация и обеспечение своевременного проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

19. Подготовка необходимых документов на присвоение классных чинов гражданским служащим Комитета.

20. Анализ потребности в профессиональном развитии гражданских служащих Комитета и осуществление:

направления в установленные сроки в Администрацию соответствующей заявки на профессиональное развитие гражданских служащих Комитета;

организации своевременной явки на обучении гражданских служащих Комитета, направленных на мероприятия по профессиональному развитию;

организации по осуществлению своевременной оценки качества образовательных программ;

организации и подготовки документов для прохождения гражданскими служащими Комитета служебной стажировки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

организации и подготовки документов для проведения наставничества на гражданской службе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

21. Организация подготовки кадров для гражданской службы по договорам о целевом обучении.

22. Организация работы по предоставлению гражданским служащим государственных гарантий, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе.

23. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Комитета к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

24. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Комитета этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

25. Организация и подготовка документов по вопросам прохождения студентами практики в Комитете, взаимодействие с образовательными организациями.

26. Организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Комитета за безупречную и эффективную гражданскую службу.

27. Организация проведения служебных проверок, участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины работниками Комитета, служебных споров, в проведении служебных проверок, подготовка необходимой документации по служебной проверке и применению к гражданским служащим дисциплинарных взысканий.

28. Организация и обеспечение деятельности комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Комитете, в том числе после увольнения гражданского служащего с гражданской службы.

29. Организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности и гражданскими служащими, замещающими должности в Комитете, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

30. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и иных работников государственного органа, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных средств в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

31. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел гражданских служащих и иных работников Комитета, обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, а также ознакомление в установленном порядке гражданских служащих и иных работников Комитета с документами своих личных дел, подготовка личных дел для передачи их в архив.

32. Ведение личных карточек гражданских служащих по форме № Т-2 ГС(МС) и иных работников Комитета по форме № Т-2;

33. Составление и ведение графиков отпусков сотрудников Комитета, контроль исполнения графика, подготовка акта Комитета об отпусках.

34. Взаимодействие с отделом финансирования и бухгалтерского учета Комитета, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по РСО-Алания, государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по РСО – Алания, Управлением Федеральной службы государственной статистики по СКФО;

35. Организация учета рабочего времени гражданских служащих и иных работников Комитета / ведение табеля учета рабочего времени.

36. Ведение реестра гражданских служащих Комитета с учетом требований установленных законодательством о государственной гражданской службе.

37. Организация работы по исчислению стажа гражданской службы, подготовка документов в установленном порядке на комиссию Комитета по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа.

38. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная

система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

38. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Комитета, ответов на запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

40. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Комитета.

41. Организация сбора в установленном порядке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

42. Оказание гражданским служащим Комитета консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе.

43. Подготовка документации для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы в Комитете, а также взаимодействие с Министерством труда и социального развития РСО-Алания по соответствующему направлению.

44. Осуществление мониторинга соблюдения сроков действия срочных служебных контрактов.

45. Организация своевременного уведомления гражданскими служащими об иной оплачиваемой работе руководителя Комитета и ведение учета таких служащих.

46. Подготовка и своевременное предоставление отчетно-статистической кадровой документации Комитета.

47. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Комитете.

48. Оформление трудовых договоров и изменений к ним, проектов приказов о приеме, переводе, увольнении, отпусках лиц, замещающих в Комитете должности, не отнесенные к государственной службе, поддержание в актуальном состоянии их списков.

49. Координация и контроль кадровой работы в подведомственных учреждениях, осуществление консультативной и практической помощи.

50. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Комитета.

3.3. По вопросам делопроизводства:

организация, формирование и обработка документов в системе электронного документооборота;

организация технического обеспечения делопроизводства, размножение необходимых для работы отделов материалов на стадии доведения их до руководителей структурных подразделений и директоров Государственных казенных учреждений «Центров занятости населения» республики (далее - Центров занятости), печатание документов, отправка корреспонденции факсимильной связью, электронной почтой, заказной почтой с уведомлением, размещение информационных материалов на официальном сайте Комитета;

контроль за исполнением документов согласно резолюции руководителя.

3.4. Организация подготовки вопросов для включения в план заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

3.5. Организация работы совещаний, собраний, планерок и других мероприятий, проводимых в Комитете.

3.6. Размещение нормативных правовых актов, принимаемых Правительством Республики Северная Осетия-Алания в части осуществления переданных полномочий.

3.7. Ведение, учет и хранение документов, формирующихся в Отделе в соответствии с номенклатурой дел.

4. Права и обязанности отдела

4.1. Отдел имеет право:

- а) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений, а также подведомственных организаций, необходимую для выполнения возложенных функций;
- б) осуществлять взаимодействие и контроль за выполнением структурными подразделениями законодательства о государственной службе и трудового законодательства;
- в) осуществлять взаимодействие с иными государственными органами, подведомственными организациями, а также иными организациями, в том числе образовательными организациями.

4.2. Отдел для осуществления своих функций обязан:

- а) предоставлять в установленном порядке информацию по вопросам, отнесенным к его компетенции;
- б) вести кадровое делопроизводство;
- в) применять в кадровой работе единую систему, в том числе использовать унифицированные формы документов кадровой работы, предусмотренных в единой системе;
- г) осуществлять меры, направленные на развитие профессионализма и компетентности государственных служащих;
- д) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;
- е) обеспечивать конфиденциальность персональных данных государственных служащих в соответствии с Федеральным законом "О персональных данных".

5. Организация деятельности отдела

5.1. Структура отдела и его численность утверждается председателем Комитета в пределах установленных Правительством Республики Северная Осетия-Алания фонда оплаты труда и численности работников Комитета.

5.2. Руководство деятельностью отдела осуществляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности председателем Комитета.

5.3. Государственные служащие отдела осуществляют свои полномочия в соответствии с утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами, сформированными с учетом области профессиональной служебной деятельности государственных служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных служащих.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета
Республики Северная Осетия-Алания
по занятости населения



_____ А.А. Плаева

_____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – должность гражданской службы) начальник отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции (далее - отдел) Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее - Комитет) к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Код должности: 04-1-2-08.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (п. 20);

управление в сфере архивного дела и делопроизводства (п. 32).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего:

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы (п. 20.3);

осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений (п. 20.4);

комплектование и документационное обеспечение управления (п. 32.3).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется Председателем Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет, Председатель Комитета).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется Председателю Комитета.

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Комитета, замещающего должность ведущего советника.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя Председателя Комитета.

1.8. Наличие и состав подчиненных определяются организационной структурой Комитета.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитет, магистратура.

2.1.2. Для должности начальник отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование уровня специалист, магистр по направлению (-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Инженер», «Менеджмент», «Экономика», «Социология», «Историк», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Журналистика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в части гарантий и компенсаций);

- 2) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы в Российской Федерации»;

- 4) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 7) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 8) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 10) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- 11) Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы";
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- 13) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 г. №75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;
- 14) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 14 мая 2001 года № 16-РЗ "О денежном вознаграждении и денежном поощрении лиц, замещающих государственные должности Республики Северная Осетия-Алания, и денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания";
- 15) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 13 октября 2010 г. № 6-РЗ «О некоторых социальных гарантиях лицами, замещавшим государственные должности Республики Северная Осетия-Алания и должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания»;
- 16) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 г. № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания»;
- 17) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 12 января 2009 г. № 5 «О мерах по организации получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания»;
- 18) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 19.10.2021 № 338 «О структуре органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;
- 19) Указ Главы РСО-Алания от 04.05.2016 № 128 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания».
- 20) Указ Главы РСО-Алания от 28.10.2019 № 327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания».
- 21) Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 9.07.2010 № 175 «Об утверждении положения об исчислении стажа работы работников республиканских государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;
- 22) Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 20 июля 2012 г. № 245 "Об утверждении порядка заключения срочных служебных контрактов с лицами, замещающими отдельные должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания".

Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

1) основные направления развития совершенствования государственной гражданской службы,

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) типы организационных структур;

4) кадровая стратегия и кадровая политика;

5) методы управления персоналом;

6) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) определение миссии и стратегии организации;

2) выстраивание связей используемых кадровых технологий с целями и задачами организации;

3) определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

4) определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач организации, функций и полномочий по должностям.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) основы кадрового обеспечения на государственной гражданской службе;

2) современные кадровые технологии на государственной гражданской службе;

3) система управления персоналом;

4) направления развития государственной гражданской службы;

5) методы отбора персонала;

6) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

7) перечень государственных наград Российской Федерации;

8) процедура ходатайства о награждении;

9) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

10) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

11) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) ведение кадрового делопроизводства, в том числе ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

2) организация и нормирование труда;

3) организация и контроль за деятельностью подчиненных;

3) работа с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составления писем, отчетов, справок и обобщений по вопросам организации и порядка рассмотрения обращений.

4) прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии с задачами и функциями отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции исполняет следующие должностные обязанности:

1. Организация и обеспечение контроля исполнения законодательства о государственной гражданской службе в Комитете.

2. Подготовка предложений по реализации в Комитете положений законодательства о государственной гражданской службе и внесение указанных предложений руководителю Комитета.

3. Подготовка предложений по формированию и совершенствованию организационной структуры и штатного расписания Комитета и проведению организационно-штатных мероприятий;

4. Подготовка проектов актов Комитета, оформление решений руководителя Комитета и иных документов, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и прекращением, в том числе заключением служебного контракта, изменением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, наложением дисциплинарных взысканий, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, а также оформление соответствующих решений Комитета (представителя нанимателя).

5. Организация подготовки должностных регламентов по каждой штатной должности, предусмотренной штатным расписанием Комитета, участие в разработке должностных регламентов, ознакомление с должностным регламентом гражданских служащих под роспись при заключении служебного контракта, в том числе при переводе или временном исполнении обязанностей по должности, выдача копии должностного регламента гражданскому служащему по его просьбе;

6. Формирование кадрового состава Комитета для замещения должностей государственной гражданской службы РСО-Алания (далее – гражданская служба), обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами, обеспечение должностного роста гражданских служащих.

7. Анализ потребности кадров в Комитете и подготовка предложений руководителю Комитета по методам привлечения и отбора кадров для последующего замещения квалифицированными кадрами должностей гражданской службы в Комитете.

8. Организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, а также включение государственных гражданских служащих и граждан в кадровый резерв Комитета на основе утвержденной в Комитете методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, Указа Главы РСО-Алания от 04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания» и Единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов, утвержденной постановлением Правительства РФ от 31.03.2018 № 397.

9. Анализ потребности в кадровом резерве Комитета и обеспечение формирования кадрового резерва Комитета, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование, в том числе организация работы по подготовке индивидуальных планов лиц, включенных в кадровый резерв Комитета, и контроль их исполнения, поддержание в актуальном состоянии сведений о лицах, состоящих в кадровом резерве Комитета, своевременное направление в Администрацию Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания сведений о изменениях в кадровом резерве Комитета.

10. Организация в установленном порядке достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу.

11. Направление в установленном порядке запросов о подлинности документов, представленных кандидатом при поступлении на гражданскую службу;

12. Проверка соответствия персональных данных, представленных гражданином в анкете, сведениям, содержащимся в документах, при оформлении документов установленной формы к сведениям, содержащим государственную тайну;

13. Формирование пакета документов на кандидатов и своевременное направление Председателю Правительства РСО-Алания для согласования назначения на должность и предложений об освобождении от должности руководителей структурных подразделений Комитета и руководителей организаций, находящихся в ведении Комитета, в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 28.10.2019 №327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания»;

14. Формирование пакета документов на кандидатов и своевременное направление в Администрацию для согласования их назначения на должности гражданской службы в типовые структурные подразделения Комитета и в порядке, предусмотренном Указом Главы РСО-Алания от 04.05.2016 №128 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания».

15. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим Комитета в соответствии с порядком, утвержденным в Комитете, ведение журнала их учета.

16. Ознакомление гражданских служащих и работников Комитета с правилами поведения и внутренним служебным распорядком в Комитете.

17. Обеспечение должностного роста гражданских служащих Комитета с учетом длительности, безупречности и эффективности выполнения своих должностных обязанностей.

18. Организация и обеспечение своевременного проведения аттестации и квалификационных экзаменов гражданских служащих, в том числе подготовка предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы.

19. Подготовка необходимых документов на присвоение классных чинов гражданским служащим Комитета.

20. Анализ потребности в профессиональном развитии гражданских служащих Комитета и осуществление:

направления в установленные сроки в Администрацию соответствующей заявки на профессиональное развитие гражданских служащих Комитета;

организации своевременной явки на обучение гражданских служащих Комитета, направленных на мероприятия по профессиональному развитию;

организации по осуществлению своевременной оценки качества образовательных программ;

организации и подготовки документов для прохождения гражданскими служащими Комитета служебной стажировки в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

организации и подготовки документов для проведения наставничества на гражданской службе в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

21. Организация подготовки кадров для гражданской службы по договорам о целевом обучении.

22. Организация работы по предоставлению гражданским служащим государственных гарантий, предусмотренных законодательством о государственной гражданской службе.

23. Организация мероприятий по повышению мотивации гражданских служащих Комитета к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

24. Осуществление мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими Комитета этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности.

25. Организация и подготовка документов по вопросам прохождения студентами практики в Комитете, взаимодействие с образовательными организациями.

26. Организация работы по поощрению и награждению гражданских служащих Комитета за безупречную и эффективную гражданскую службу.

27. Организация проведения служебных проверок, участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины работниками Комитета, служебных споров, в проведении служебных проверок, подготовка необходимой документации по служебной проверке и применению к гражданским служащим дисциплинарных взысканий.

28. Организация и обеспечение деятельности комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Комитете, в том числе после увольнения гражданского служащего с гражданской службы.

29. Организация в установленном порядке проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданскими служащими (гражданами) при назначении их на должности и гражданскими служащими, замещающими должности в Комитете, а также соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе.

30. Ведение, учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и иных работников Комитета, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных средств в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации.

31. Формирование, ведение, учет и хранение личных дел гражданских служащих и иных работников Комитета, обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, а также ознакомление в установленном порядке гражданских служащих и иных работников Комитета с документами своих личных дел, подготовка личных дел для передачи их в архив.

32. Ведение личных карточек гражданских служащих по форме № Т-2 ГС(МС) и иных работников Комитета по форме № Т-2;

33. Подготовка проектов служебного распорядка Комитета и проектов других актов представителя нанимателя по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, составление кратких биографических справок;

34. Составление и ведение графиков отпусков сотрудников Комитета, контроль исполнения графика, подготовка акта Комитета об отпусках.

35. Взаимодействие с отделом финансирования и бухгалтерского учета Комитета, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по РСО-Алания, государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по РСО – Алания, Управлением Федеральной службы государственной статистики по СКФО;

36. Организация учета рабочего времени гражданских служащих и иных работников Комитета / ведение табеля учета рабочего времени.

37. Ведение реестра гражданских служащих Комитета с учетом требований установленных законодательством о государственной гражданской службе.

38. Организация работы по исчислению стажа гражданской службы, подготовка документов в установленном порядке на комиссию Комитета по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа.

39. Применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

40. Координация использования в Комитете федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», качество данных, вносимых в Единую систему, взаимодействует с системными администраторами по использованию Единой системы.

41. Осуществление передачи электронных личных дел между государственными органами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в ФГИС «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».

42. Подготовка отчетов и справок по кадровой работе в Комитете, ответов на запросы юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

43. Подготовка предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Комитета.

44. Организация сбора в установленном порядке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

45. Оказание гражданским служащим Комитета консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе.

46. Подготовка документации для установления доплаты к пенсии лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы в Комитете, а также взаимодействие с Министерством труда и социального развития РСО-Алания по соответствующему направлению.

47. Осуществление мониторинга соблюдения сроков действия срочных служебных контрактов.

48. Организация своевременного уведомления гражданскими служащими об иной оплачиваемой работе руководителя Комитета и ведение учета таких служащих.

49. Подготовка и своевременное предоставление отчетно-статистической кадровой документации Комитета.

50. Осуществление воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Комитете.

51. Оформление трудовых договоров и изменений к ним, проектов распоряжений о приеме, переводе, увольнении, отпусках лиц, замещающих в Комитете должности, не отнесенные к государственной службе, поддержание в актуальном состоянии их списков.

52. Координация и контроль кадровой работы в подведомственных учреждениях, осуществление консультативной и практической помощи.

53. Проведение иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Комитета.

54. Планирование, организация и контроль деятельности структурного подразделения.

55. Распределение должностных обязанностей между государственными гражданскими служащими структурного подразделения, делегирование полномочий подчиненным, создание эффективных взаимоотношений в структурном подразделении.

56. Прогнозирование развития направлений деятельности структурного подразделения, установленных Положением о структурном подразделении отделе.

57. Обеспечение соблюдения служебного распорядка государственными гражданскими служащими структурного подразделения, контроль состояния исполнительской дисциплины.

58. Подписание служебной документации в пределах своей компетенции.

59. Согласование и визирование проектов актов, писем по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения.

60. Организация подготовки вопросов для включения в план заседаний Правительства Республики Северная Осетия-Алания.

61. Организация работы совещаний, собраний, планерок и других мероприятий, проводимых в Комитете.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Комитет по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществлять контроль (проверку) государственных органов, учреждений, организаций в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Комитета (структурного подразделения Комитета);

4) участвовать в ведении переписки с государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями.

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

за совершение коррупционных правонарушений;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает решения по утверждению или согласованию планов, отчетов, заключений, служебных записок, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), правил и других документов, не противоречащих законодательству.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, актов Комитета.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

Принятие решений по утверждению и подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Комитета, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме Председателем Комитета.

7.3. Гражданский служащий дает устные или письменные поручения и указания работникам структурных подразделений Комитета, руководство которыми возложено на него.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

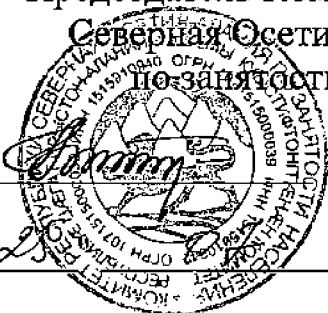
оперативность и правильность выполнения поручений Председателя Комитета, (заместителей Председателя Комитета, соответствующего руководителя в порядке подчиненности);

организация выполнения служебных обязанностей подчиненными должностными лицами;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

иные критерии, установленные федеральным и республиканским законодательством.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Комитета Республики
Северная Осетия-Алания
по занятости населения


_____ А.А. Плаева
" _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего советника
отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания (далее – должность гражданской службы) ведущий советник относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Код должности: 04-3-3-11.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (п. 20).

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений (п. 20.4);

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего советника осуществляется Председателем Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет, Председатель Комитета).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции.

1.6. В период временного отсутствия ведущего советника исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего Комитета, замещающего должность ведущего советника.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего советника, в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего советника устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, должен иметь высшее образование не ниже уровня – бакалавриат.

2.1.2. Для должности ведущего советника стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п. 2.2.1., составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации,

Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

Закона Республики Северная Осетия-Алания от 15 июня 2009 года № 16-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Северная Осетия-Алания»;

- 3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего советника, включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать рабочее время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, должен иметь высшее образование уровня бакалавр по направлению(-ям) подготовки (специальности(-ям)) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации», «Управление персоналом», «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному(-ым) направлению(-ям) подготовки (специальности(-м)), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);

4) Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

5) Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

7) Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

8) Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и

(или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

9) Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

10) Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

11) Закон РСО-Алания от 15.06.2009 № 16-РЗ «О противодействии коррупции в РСО-Алания»;

12) Закон Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания»;

13) Указ Главы РСО-Алания от 09.07.2009 № 178 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы РСО-Алания, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие РСО-Алания обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

14) Указ Главы РСО-Алания от 09.07.2009 № 181 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей РСО-Алания, и лицами, замещающими государственные должности РСО-Алания, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

15) Указ Главы РСО-Алания от 30.11.2009 № 313 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы РСО-Алания, и государственными гражданскими служащими РСО-Алания, и соблюдения государственным гражданскими служащими РСО-Алания требований к служебному поведению»;

16) Указ Главы РСО-Алания от 30.04.2013 № 110 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

17) Указ Главы РСО-Алания от 04.05.2016 № 128 «Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания».

18) Указ Главы РСО-Алания от 28.10.2019 № 327 «О некоторых мерах по совершенствованию деятельности органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания».

19) Указ Главы Республики Северная Осетия-Алания от 19.10.2021 № 338 «О структуре органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания».

Иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, регламентирующие вопросы кадрового делопроизводства на государственной гражданской службе.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего советника должны включать:

- 1) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 2) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- 3) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оценка коррупционных рисков;
- 2) выявление факта наличия конфликта интересов;
- 3) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 4) умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) основы кадрового обеспечения на государственной гражданской службе;
- 2) современные кадровые технологии на государственной гражданской службе;

3) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

4) модели и основные направления противодействия коррупции.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) ведение карового делопроизводства, в том числе ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

2) организация и нормирование труда.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего советника, предусмотрены статьями 15 и 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, в соответствии с задачами и функциями отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции исполняет следующие должностные обязанности:

1) обеспечивает обработку персональных данных сотрудников Комитета в соответствии с требованиями Федерального Закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

2) обеспечивает соблюдение государственным гражданскими служащими Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);

3) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания;

4) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Республики Северная Осетия-Алания и урегулированию конфликта интересов;

5) оказывает государственным гражданским служащим Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения консультативную помощь 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 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственным гражданскими служащими Комитета коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) обеспечивает реализацию государственным гражданскими служащими Комитета РСО-Алания по занятости населения обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

7) организует правовое просвещение государственных гражданских служащих Комитета;

8) осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения, и государственным гражданскими служащими Комитета, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Комитета, в соответствии с законодательством, проверки соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими

должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания;

9) организует подготовку в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

10) взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

11) проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, и государственными гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Республики Северная Осетия-Алания требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Северная Осетия-Алания;

13) осуществляет использование федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», является ответственной за качество данных, вносимых в Единую систему, взаимодействует с системными администраторами по использованию Единой системы;

14) обеспечивает своевременное представление статистической отчетности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

15) контролирует исполнение руководителями подразделений приказов и распоряжений;

16) ознакомливает гражданских служащих и работников Комитета с правилами поведения и внутренним служебным распорядком в Комитете;

17) готовит необходимые документы на присвоение классных чинов гражданским служащим Комитета;

18) организует проведение служебных проверок, участие в рассмотрении случаев нарушения служебной дисциплины работниками Комитета, служебных споров, в проведении служебных проверок, подготовку необходимой документации по служебной проверке и применению к гражданским служащим дисциплинарных взысканий;

19) организует и обеспечивает деятельность комиссии Комитета по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Комитете, в том числе после увольнения гражданского служащего с гражданской службы;

20) формирует, ведет учет и хранение личных дел гражданских служащих и иных работников Комитета, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах, а также ведет работу по ознакомлению в установленном порядке гражданских служащих и иных работников Комитета с документами своих личных дел, подготовку личных дел для передачи их в архив;

21) ведет учет, хранение и выдача трудовых книжек гражданских служащих и иных работников государственного органа, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных средств в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения информационных ресурсах Пенсионного Фонда Российской Федерации;

22) ведет личные карточки гражданских служащих по форме № Т-2 ГС(МС) и иных работников Комитета по форме № Т-2; 25) готовит проекты служебного распорядка Комитета и

проекты других актов руководителя Комитета по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, составление кратких биографических справок;

23) составляет и ведет график отпусков сотрудников Комитета, контролирует исполнение графика, ведет работу по подготовке акта Комитета об отпусках;

24) взаимодействует с отделом финансирования и бухгалтерского учета Комитета, отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по РСО-Алания, государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по РСО – Алания, Управлением Федеральной службы государственной статистики по СКФО;

25) ведет работу по организации учета рабочего времени гражданских служащих и иных работников Комитета / ведение табеля учета рабочего времени;

26) ведет работу по исчислению стажа гражданской службы, подготовке документов в установленном порядке на комиссию Комитета по рассмотрению вопросов, связанных с исчислением стажа;

27) применяет в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

28) ведет координацию использования в Комитете федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», качество данных, вносимых в Единую систему, взаимодействует с системными администраторами по использованию Единой системы;

29) организует сбор в установленном порядке сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) оказывает гражданским служащим Комитета консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства о государственной гражданской службе;

31) осуществляет мониторинг соблюдения сроков действия срочных служебных контрактов;

32) организует своевременное уведомление гражданскими служащими об иной оплачиваемой работе руководителя Комитета и ведение учета таких служащих;

33) своевременно предоставляет отчетно-статистическую кадровую документацию Комитета;

34) оформляет трудовые договора и изменений к ним, проекты приказов о приеме, переводе, увольнении, отпусках лиц, замещающих в Комитете должности, не отнесенные к государственной службе, поддержание в актуальном состоянии их списков;

35) координирует и контролирует кадровую работу в подведомственных учреждениях, осуществляет консультативную и практическую помощь;

36) своевременно и качественно исполняет поручения начальника отдела;

37) обеспечивает упорядочивание документов по деятельности отдела в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего советника, предусмотрены статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.2.2. Для выполнения возложенных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, также вправе:

1) по поручению руководства представлять Комитет по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) осуществлять контроль (проверку) государственных органов, учреждений, организаций в соответствии с законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Комитета (структурного подразделения Комитета);

4) участвовать в ведении переписки с государственными органами, а также предприятиями, учреждениями и организациями.

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за: неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан; несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за совершение коррупционных правонарушений;

2) несет материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

3) несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

4) гражданский служащий должен осознавать возможные социальные последствия принимаемых им решений.

3.3.2. Согласно статьям 15, 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения в рамках своих должностных обязанностей при подготовке и подписании служебных записок, информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего структурного подразделения Комитета, и иным вопросам, устанавливаемым руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, устанавливаемым руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность ведущего советника, вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке постановлений и распоряжений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иных нормативных правовых актов Республики Северная Осетия-Алания, актов Комитета.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений по замещаемой должности гражданской службы

Принятие решений по утверждению и подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации Главы РСО-Алания и Правительства РСО-Алания и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Комитета, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

7.1. Гражданский служащий в связи с исполнением должностных обязанностей взаимодействует со структурными подразделениями Комитета, государственными органами Республики Северная Осетия-Алания, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями.

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме начальником отдела соответствующего структурного подразделения Комитета.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности с учетом следующих показателей:

выполняемый объем работы и интенсивность труда, соблюдение служебной дисциплины; своевременность и оперативность выполнения поручений;

качество выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствие замечаний и дисциплинарных взысканий;

исполнение должностного регламента.
