Должностной регламент государственного гражданского служащего

Чувашской Республики, замещающего должность консультанта сектора

кадровой работы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики консультанта сектора кадровой работы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – консультант) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - Министерство) с целью обеспечения деятельности сектора кадровой работы (далее - сектор) в соответствии с Положением о секторе кадровой работы.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «консультант» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-18.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы (далее – область деятельности).

## 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.5. Консультант сектора назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее - министр) и непосредственно подчиняется министру, заведующему сектором.

1.6. В период отсутствия консультанта обязанности распределяются заведующим сектором между работниками сектора Министерства.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта должен иметь высшее образование.

2.1.3. Консультант должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта, должны включать:

1) общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2) управленческие умения:

организации и обеспечения выполнения задач (в соответствии с компетенцией).

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. К гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1. Конституции Российской Федерации,
2. Трудовой кодекс Российской Федерации;
3. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79 –ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
4. Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;
6. Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230 –ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,
7. Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,
8. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»,
9. Указа 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)»,
10. Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»,
11. Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»,
12. Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»,
13. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»,
14. Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие 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»,
15. Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»,
16. Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»,
17. Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»,
18. Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»,
19. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,
20. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»,
21. Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г.   
    № 613 «Вопросы противодействия коррупции»,
22. Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»,
23. Указа Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»,
24. Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 г. № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»,
25. Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»
26. постановления Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»,
27. постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря   
    2013 г. № 1293 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» и о создании на ее базе пилотной версии единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»,
28. постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г.   
    № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,
29. постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;
30. постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября   
    2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;
31. распоряжения Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г.   
    № 667-р,
32. Конституции Чувашской Республики,
33. Закона Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. № 11 «О государственной гражданской службе Чувашской Республики»,
34. Закона Чувашской Республики «О противодействии коррупции»,
35. Закона Чувашской Республики «О Кабинете Министров Чувашской Республики»,
36. Указа Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 «О сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики и реестре должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики»,
37. Указа Президента Чувашской Республики от 22 июля 2008 г. № 72 «О Порядке заключения договора о целевом обучении между государственным органом Чувашской Республики и гражданином с обязательством последующего прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики после окончания обучения в течение определенного срока»,
38. Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 42 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Чувашской Республики 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»,
39. Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 43 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»,
40. Указа Президента Чувашской Республики от 29 июня 2009 г. № 44 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Чувашской Республики, и лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»,
41. Указа Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 77 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Чувашской Республики, и лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Чувашской Республики»,
42. Указа Президента Чувашской Республики от 5 ноября 2009 г. № 78 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, и государственными гражданскими служащими Чувашской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики требований к служебному поведению»,
43. Указа Президента Чувашской Республики от 16 августа 2010 г. № 95 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов»,
44. Указа Президента Чувашской Республики от 28 сентября 2010 г. № 139 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,
45. Указа Президента Чувашской Республики от 24 января 2011 г. № 10 «О возложении полномочий представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении государственной гражданской службы Чувашской Республики с лицами, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Главой Чувашской Республики, и решению иных вопросов, связанных с прохождением ими государственной гражданской службы Чувашской Республики»,
46. Указа Главы Чувашской Республики от 20 мая 2013 г. № 47 «Об обеспечении контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, и иных лиц их доходам и о внесении изменений в отдельные указы Президента Чувашской Республики»,
47. Указа Главы Чувашской Республики от 13 июня 2013 г. № 216 «О порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, назначенных в порядке ротации на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в государственный орган Чувашской Республики, расположенный в другой местности в пределах Чувашской Республики, служебными жилыми помещениями, а также о порядке и размерах возмещения указанным государственным гражданским служащим Чувашской Республики расходов на наем (поднаем) жилого помещения»,
48. Указа Главы Чувашской Республики от 8 августа 2013 г. № 79 «О мерах по противодействию коррупции»,
49. Указа Главы Чувашской Республики от 25 сентября 2013 г. № 97 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики»,
50. Указа Главы Чувашской Республики от 29 ноября 2013 г. № 120 «Об утверждении Порядка работы аттестационной комиссии по вопросам аттестации государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих высшие должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в органах исполнительной власти Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется решениями Главы Чувашской Республики, Кабинета Министров Чувашской Республики»,
51. Указа Главы Чувашской Республики от 30 ноября 2013 г. № 122 «Об утверждении положения о конкурсной комиссии по вопросам проведения конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, относящихся к высшей группе должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»,
52. Указа Главы Чувашской Республики от 14 июля 2014 г. № 101 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и Порядка установления оплаты труда государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, предусмотренные перечнем должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда»,
53. Указа Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 62 «О Кодексе этики и служебного поведения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, назначение на которые осуществляется Главой Чувашской Республики»,
54. Указа Главы Чувашской Республики от 27 апреля 2015 г. № 63 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»,
55. Указа Главы Чувашской Республики от 2 июня 2015 г. № 76 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, при замещении которых государственным гражданским служащим Чувашской Республики запрещается 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»,
56. Указа Главы Чувашской Республики от 8 июня 2015 г. № 79 «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, на Портале органов власти Чувашской Республики и официальных сайтах органов исполнительной власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
57. Указа Главы Чувашской Республики от 3 сентября 2015 г. № 116 «О порядке уведомления (сообщения) Главой Чувашской Республики, руководителями органов исполнительной власти Чувашской Республики о получении подарка в связи с исполнением ими (служебных) должностных обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,
58. Указа Главы Чувашской Республики от 19 октября 2015 г. № 162 «О мерах по совершенствованию системы противодействия коррупции в Чувашской Республике»,
59. Указа Главы Чувашской Республики от 24 июля 2017 г. № 82 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Чувашской Республики»;
60. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 30 декабря 1999 г. № 287 «О социальных гарантиях лицам, замещавшим государственные должности Чувашской Республики и должности в органах государственной власти и управления Чувашской АССР, Чувашской ССР, Чувашской Республики»,
61. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 14 сентября 2005 г. № 224 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых органами исполнительной власти Чувашской Республики»,
62. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;
63. постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 марта 2007 г. № 55 «Вопросы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики»;
64. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 июня 2007 г. № 152 «О стандарте структуры центрального аппарата органов исполнительной власти Чувашской Республики»,
65. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2007 г. № 270 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Чувашской Республики»,
66. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 марта 2009 г. № 67 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Чувашской Республики, имеющим ненормированный служебный день»,
67. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля   
    2012 г. № 301 «О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»,
68. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 июня 2013 г. № 216 «О порядке и условиях обеспечения государственных гражданских служащих Чувашской Республики, назначенных в порядке ротации на должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в государственный орган Чувашской Республики, расположенный в другой местности в пределах Чувашской Республики, служебными жилыми помещениями, а также о порядке и размерах возмещения указанным государственным гражданским служащим Чувашской Республики расходов на наем (поднаем) жилого помещения»,
69. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 3 сентября 2013 г. № 343 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Чувашской Республики»,
70. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 октября 2013 г. № 419 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Чувашской Республики»,
71. постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 25 ноября 2013 г. № 460 «Об оплате труда работников государственных органов Чувашской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

1. основные модели и концепции государственной службы;
2. опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;
3. проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;
4. передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;
5. основные модели и концепции государственной службы;
6. технологии отбора и оценки персонала;
7. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
8. понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
9. понятие «открытые данные»;
10. понятие и элементы модели компетенций;
11. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;
12. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
13. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
14. вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
15. вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров;
16. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;
17. пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;
18. методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
19. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
20. основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
21. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
22. передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

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

1. работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
2. определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;
3. определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;
4. разработка проектов технических заданий на оказание образовательных услуг, составление критериев оценки конкурсных заявок;
5. расчет поправочного коэффициента размера средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья с учетом места прохождения федеральным государственным гражданским служащим государственной гражданской службы Российской Федерации;
6. расчет предельной стоимости найма (поднайма) 1 кв. метра общей площади жилого помещения, применяемой для расчета размера возмещения расходов на наем (поднаем) жилого помещения федеральным государственным гражданским служащим, назначенным в порядке ротации на должность федеральной государственной гражданской службы в федеральный государственный орган, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации;
7. проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
8. оценка коррупционных рисков;
9. выявление факта наличия конфликта интересов;
10. проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

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

1. понятие государственной гражданской службы;
2. понятие нормативного правового акты, его виды;
3. понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
4. порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена;
5. порядок назначения на должность, присвоения классного чина.

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

1. оформление трудовых отношений (ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек, личных карточек государственных гражданских служащих (форма   
   № Т-2 ГС (МС), личных дел, служебных удостоверений;
2. подготовка документов для назначения пенсий гражданских служащих, для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим, увольняемым из Министерства, для присвоения гражданским служащим классных чинов;
3. прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и их анализ;
4. подготовка графиков отпусков;
5. ввод персональных данных гражданских служащих в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;
6. проведение служенных проверок.

III. Должностные обязанности

3.1. Консультант должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства, консультант:

3.2.1. Ведет работу по:

оформлению трудовых отношений (ведение, хранение, учет и выдача трудовых книжек, личных карточек государственных гражданских служащих (форма   
№ Т-2 ГС (МС) и личных дел в соответствии с действующим законодательством;

представлению:

сведений о государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве (далее - гражданские служащие), по полу, возрасту, стажу работы, образованию (форма № 1-ГС), сведений о дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих (форма № 2-ГС (Г3)), сведений о неполной занятости и движении работников (форма № П-4 (НЗ)) в Чувашстат;

в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведений о трудовой деятельности (о приеме на работу, переводе и увольнении, а также подаче соответствующего заявления) в установленные законодательством Российской Федерации с помощью программного средства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

информации (отчетов) в Администрацию Главы Чувашской Республики:

- по мониторингу развития государственной гражданской, муниципальной службы, реализации наградной политики в Министерстве,

- о вакантных должностях государственной гражданской службы, а также руководителей подведомственных организаций;

- о гражданах, уволенных с государственной гражданской службы Чувашской Республики,

- сведений мониторинга хода реализации мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве, информации о выполнении мероприятий, предусмотренных планом по противодействию коррупции, принятым в Министерстве;

страхового стажа гражданских служащих для определения размера пособий по временной нетрудоспособности;

стажа работы для выплаты ежемесячных надбавок к должностным окладам за выслугу лет на государственной гражданской службе;

выдаче служебных удостоверений, справок о стаже и месте работы;

размещению в федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» объявлений о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы и на включение в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы, размещаемых на официальном сайте Министерства;

ведению на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела о государственной гражданской службе Чувашской Республики в Министерстве, раздела по противодействию коррупции и поддержание их в актуальном состоянии;

обеспечению уведомления гражданскими служащими министра о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

ротации гражданских служащих;

составлению графика отпусков и контролю за его выполнением;

формированию кадрового резерва Министерства и кадрового резерва Чувашской Республики, резерва управленческих кадров Чувашской Республики.

ведению реестра гражданских служащих;

по наставничеству в Министерстве;

подготовке документов для участия в конкурсе «Лучший государственный гражданский служащий Чувашской Республики».

3.2.2. Готовит документы:

для назначения пенсий гражданских служащих;

для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим, увольняемым из Министерства;

для присвоения гражданским служащим классных чинов;

по постановлению Кабинета Министров Чувашской Республики от 23 июля 2012 г. № 301 «О предоставлении государственным гражданским служащим Чувашской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

3.2.3. Исполняет функции организатора:

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики и включения государственных гражданских служащих в кадровый резерв Министерства;

проведения конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных организаций;

проведения аттестаций, квалификационных экзаменов гражданских служащих, заседаний комиссии по установлению ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации гражданских служащих;

проведения семинаров, совещаний, мероприятий по вопросам, относящимся к гражданской службе;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве и урегулированию конфликта интересов.

3.2.4. Консультирует гражданских служащих по вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства.

3.2.5. Обеспечивает делопроизводство по государственной гражданской службе, ведет учет, анализ и передачу документов в ведомственный архив.

3.2.6. Осуществляет:

ввод персональных данных гражданских служащих в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

разработку программы по профессиональному развитию гражданских служащих;

подготовку акта-приема передачи личного дела гражданского служащего и передачу его в государственный орган;

проверку табеля учета рабочего времени, подготовленного структурным подразделением Министерства, и визирует его;

прохождению практики в Министерстве студентами образовательных организаций высшего образования, с которыми заключены соглашения о сотрудничестве.

3.2.7. Принимает участие в подготовке:

аналитических справок по вопросам гражданской службы;

информации о ходе выполнения указов Главы Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, относящихся к компетенции сектора.

3.2.8. Подготавливает либо участвует в подготовке:

предложений о структуре и штатной численности Министерства;

проектов законов Чувашской Республики, нормативных правовых актов Чувашской Республики, нормативных правовых актов, разрабатываемых Министерством, по вопросам, относящимся к гражданской службе.

3.2.9. Принимает справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Министерстве.

3.2.10. Осуществляет функции по:

обеспечению соблюдения гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в Министерстве;

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

оказанию гражданским служащим консультативной 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением министра (лица, исполняющего его обязанности), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Чувашской Республики коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечению реализации гражданскими служащими обязанности уведомлять министра (лица, исполняющего его обязанности), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

организации правового просвещения гражданских служащих;

проведению служебных проверок;

осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

осуществление проверки соблюдения гражданскими служащими требований к служебному поведению требований к служебному поведению;

осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Чувашской Республики;

подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

анализу сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими 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 гражданской службы, [ограничений](consultantplus://offline/ref=69CE049321F672D728F7CDADDE678FD450C1EC1924B69400C7DC4C498939F1E7C41330E4Z830E) при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации;

осуществлению проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Чувашской Республики трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.11. Несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики в пределах своей компетенции.

3.2.12. Осуществляет контроль за представлением гражданами, претендующими на замещение должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, и гражданскими служащими, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.2.13. Выполняет иные обязанности по указанию заведующего сектором и руководства Министерства по направлениям деятельности сектора.

3.3. В случае получения прямых поручений от руководства Министерства должен приступить к их выполнению, поставив в известность заведующего сектором.

IV. Права

4.1. Основные права консультанта установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, консультант имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности сектора;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций, для исполнения должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

V. Ответственность гражданского служащего за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

5.1. Консультант несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему.

**VI. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование гражданских служащих Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

уведомление заведующего сектором о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

VII. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Консультант вправе участвовать в подготовке управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

7.2. Консультант обязан участвовать в подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений о секторе и Министерстве;

графика отпусков;

иных актов по поручению заведующего сектора.

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

Консультант осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

IX. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

9.1. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением им должностных обязанностей в следующем порядке:

взаимодействует со специалистами сектора, структурных подразделений Министерства и руководством Министерства непосредственно или через заведующего сектором.

9.2. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей непосредственно или через заведующего сектором.

9.3. Консультант осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в порядке, определённом законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, непосредственно или через заведующего сектором.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

Консультант государственные услуги не оказывает.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по:

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

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

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.