

УТВЕРЖДАЮ  
Министр  
государственного управления  
Новгородской области  
\_\_\_\_\_ И.Ю. Борцевич  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

государственного гражданского служащего Новгородской области,  
замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела по работе с  
кадрами департамента кадровой службы и наградной деятельности  
министерства государственного управления Новгородской области

### **1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта отдела по работе с кадрами департамента кадровой службы и наградной деятельности министерства государственного управления Новгородской области (далее главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-4-027.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;

регулирование профессионального развития гражданских служащих;

регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется министром государственного управления Новгородской области.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, подчиняется непосредственно заместителю директора, начальнику отдела по работе с кадрами департамента развития кадровой службы и наградной деятельности министерства государственного управления Новгородской области.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела по работе с кадрами департамента развития кадровой службы и наградной деятельности министерства государственного управления Новгородской области.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста-эксперта отдела по работе с кадрами департамента развития кадровой службы и наградной деятельности министерства государственного управления Новгородской области (далее отдел, департамент, министерство).

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности главного специалиста-эксперта требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

- соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

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);

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

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)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по

реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2) Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в части структуры органов местного самоуправления);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне».

3) Регулирование профессионального развития гражданских служащих:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации».

4) регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы:

Указ 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»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указ 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»;

Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»;

Постановление 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»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

Областной закон Новгородской области от 11 апреля 2005 г. № 452-ОЗ «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 12 сентября 2006 г. № 715-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования государственной гражданской службы Новгородской области и деятельности лиц, замещающих государственные должности Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 11 марта 2008 г. № 269-ОЗ «О периодах службы (работы), включаемых (засчитываемых) в стаж государственной гражданской службы государственных гражданских служащих Новгородской области для установления государственным гражданским служащим Новгородской области ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет»;

Областной закон Новгородской области от 31.08.2015 г № 828-ОЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих, а также лиц, замещавших государственные должности в Новгородской области»;

Областной закон Новгородской области от 27 октября 2017 г. № 175-ОЗ «Об оплате труда в органах государственной власти, иных государственных органах Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 27 октября 2017 г. № 417-ОЗ «О структуре исполнительных органов государственной власти Новгородской области»;

Указ Губернатора Новгородской области от 30.01.2019 № 25 «О возложении обязанностей по осуществлению полномочий представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в органах исполнительной власти Новгородской области»;

иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта должны включать:

1) основные направления совершенствования государственного управления;

2) понятие, цели, элементы государственного управления;

3) технологии управления по целям и управления по результатам;

4) проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

5) передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

6) технологии отбора и оценки персонала;

7) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

8) теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

9) методы управления персоналом;

10) понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

11) понятие «открытые данные»;

12) понятие и инструменты открытости деятельности органов исполнительной власти области;

13) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции служащего;

14) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

15) вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

- 16) основы законодательства о закупках;
- 17) вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
- 18) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим;
- 19) пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;
- 20) методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
- 21) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 22) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) определять оптимальную кадровую стратегию;
- 2) работать с законодательными и иными нормативными правовыми актами в сфере государственной гражданской службы и трудового права;
- 3) работать со служебной информацией;
- 4) вести учет и регистрацию кадровых документов;
- 5) выявлять факты наличия конфликта интересов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) функция кадровой службы организации;
- 2) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 3) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 5) процесса прохождения государственной гражданской службы;
- 6) основ управления и организации труда; делопроизводства;
- 7) норм этики делового общения.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) работа с нормативными правовыми актами в сфере государственной гражданской службы и трудового права, применять их на практике;
- 2) разработка проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- 4) подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций;
- 5) подготовка методических рекомендаций, презентаций;
- 6) ведения документационного обеспечения работы с персоналом;
- 7) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 8) организация и нормирование труда;
- 9) разработка проектов государственных контрактов;
- 10) формирование личных дел и ведение трудовых книжек;
- 11) расчёт общего стажа и стажа госслужбы;
- 12) формирование системы наставничества;
- 13) работа с Федеральной государственной информационной системой «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 14) организации протокольных мероприятий.

### **3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, определены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, установлены статьей 18 Федерального закона.

3.3. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, установлены статьей 17 Федерального закона.

3.4. Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве, Положением о департаменте, Положением об отделе на главного специалиста-эксперта возлагаются следующие обязанности:

3.4.1. Осуществление исполнения полномочий министерства по основным направлениям деятельности департамента, отдела;

3.4.2. Подготовка проектов правовых актов (по личному составу и основной деятельности), служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и служебным контрактам в отношении работников органов государственной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, а также руководителей государственных учреждений, подведомственных органам государственной власти Новгородской области, входящим в единую кадровую службу, в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным директором департамента.



3.4.3. Осуществление функции кадровой службы в органах исполнительной власти, входящих в единую кадровую службу, в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным директором департамента (далее распределение обязанностей):

подготовка проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений;

организация оформления трудовых отношений, заключения трудовых договоров с лицами, занимающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Новгородской области, а также с руководителями государственных учреждений;

подготовка и ведение графиков отпусков работников, руководителей государственных учреждений;

оформление и учет отпусков работников, руководителей государственных учреждений;

оформление, учет, ведение и хранение личных дел работников, личных документов руководителей государственных учреждений;

оформление и учет листков нетрудоспособности;

ведение трудовых книжек;

ведение реестра гражданских служащих;

изготовление, оформление, выдача и учет служебных удостоверений;

участие в заключении договоров о целевом обучении;

подготовка материалов для оформления допуска граждан к государственной тайне;

организация профессионального развития гражданских служащих;

организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

проведение служебных проверок;

консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

осуществление контроля за соблюдением трудовой дисциплины и положений служебного и трудового распорядков;

участие в рассмотрении случаев нарушения трудовой дисциплины, а также служебных трудовых споров;

использование государственных информационных систем, предусмотренных статьей 44.1 Федерального закона.

3.4.4. Ознакомление с правовыми актами и иными документами по личному составу и основной деятельности работников органов исполнительной власти, входящих в единую кадровую службу, в соответствии с распределением обязанностей;

3.4.5. Осуществление подготовки предложений по:

формированию государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

формированию государственного задания по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Новгородской области;

использованию средств государственных органов, на профессиональное развитие государственных гражданских служащих Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, в образовательных организациях, определенных в порядке, установленном законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

использованию государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование;

3.4.6. Подготовка должностных регламентов и должностных инструкций для руководителей, государственных гражданских служащих и служащих органов исполнительной власти, входящих в единую кадровую службу, в соответствии с распределением обязанностей;

3.4.7. Подготовка штатных расписаний органов исполнительной власти области, входящих в единую кадровую службу, в соответствии с распределением обязанностей;

3.4.8. Внесение информации о кадровом составе органов исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, включая сведения о вакантных должностях государственной службы, на базе инфраструктуры федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в соответствии с распределением обязанностей;

3.4.9. Обеспечение в процессе своей деятельности защиты сведений, составляющих государственную тайну, персональных данных работников, а также их технической защиты;

3.4.10. Участие в реализации мер антикоррупционной политики, в том числе обеспечение исполнения в части своих полномочий плана противодействия коррупции в министерстве;

3.4.11. Осуществление в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

3.4.12. Участие в работе по внедрению единых кадровых технологий в органах исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу;

3.4.13. Подготовка информации и отчетов по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

3.4.14. Участие в работе по обеспечению не превышения среднего показателя текучести кадров в органах исполнительной власти Новгородской области, входящих в систему единой кадровой службы;

3.4.15. Участие в мероприятиях по обеспечению своевременной укомплектованности кадрового состава органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу;

3.4.16. Участие в работе по внедрению системы наставничества и адаптации государственных гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу, в органах исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу;

3.4.17. Участие в работе по включению работников органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, в систему самообразования и планирования карьеры в рамках профессионального развития;

3.4.18. Ежегодное ознакомление с личными делами государственных служащих органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, в соответствии с распределением обязанностей;

3.4.19. Подготовка и передача в установленные сроки личных дел государственных служащих органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, на архивное хранение в соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

3.4.20. Проведение анализа и учета осуществления выплат материальной помощи и выплат на лечение (оздоровление) работникам органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в систему единой кадровой службы;

3.4.21. Ведение работы по обеспечению представления работниками органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, индивидуальных планов профессионального развития в соответствии с действующим законодательством, проведению анализа исполнения индивидуальных планов профессионального развития в целях обеспечения условий для должностного роста;

3.4.22. Подготовка аналитической информации о присвоении классовых чинов государственным гражданским служащим органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, в соответствии с действующим законодательством (по срокам и последовательности присвоения классовых чинов) для планирования и последующей подготовки распорядительных документов о присвоении классовых чинов, организации квалификационных экзаменов;

3.4.23. Участие в организации квалификационных экзаменов в органах исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, в том числе сбор документов для проведения квалификационных экзаменов и оформление экзаменационных листов;

3.4.24. Участие в подготовке аналитической информации (за 3 предшествующих года) для разработки графиков аттестации; участие в обеспечении проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства, органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу;

3.4.25. Подготовка информации по вопросам, находящимся в ведении департамента, отдела на официальные сайты министерства, органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу;

3.4.26. Организация подготовки статистической отчетности по количественному и качественному составу (уровню образования, стажа и др.) государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу;

3.4.27. Подготовка статистической и иной отчетности в территориальные органы Федеральной службы государственной статистики, Пенсионный фонд Российской Федерации;

3.4.28. Организация осуществления мероприятий по реализации ежегодных планов проверок государственных учреждений, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, по соблюдению трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.4.29. Ведение табеля учета использования рабочего времени в органах исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу;

3.4.30. Участие в реализации мер, направленных на обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в органах исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу;

3.4.31. Обеспечение соблюдения законодательства о персональных данных при сборе, обработке и хранении персональных данных работников органов исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, руководителей учреждений, подведомственных органам исполнительной власти Новгородской области, входящим в единую кадровую службу, а также лиц, представленных к наградам Новгородской области и государственным наградам Российской Федерации, кандидатов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей (включения в кадровый резерв);

3.4.32. Участие в подготовке методических материалов, пособий и участие в проведении семинаров для специалистов кадровых подразделений органов государственной власти области и органов местного самоуправления по кадровым вопросам;

3.4.33. Участие в подготовке проектов государственных контрактов, договоров по направлению деятельности управления (диспансеризация, дополнительное профессиональное образование работников, обязательное государственное страхование);

3.4.34. Ведение работы в Федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в отношении работников органов государственной власти Новгородской области, входящих в систему единой кадровой службы;

3.4.35. Взаимодействие с работниками бухгалтерии, контрактными управляющими органов исполнительной власти, входящих в единую кадровую службу, в соответствии с распределением обязанностей;

3.4.36. Взаимодействие с руководителями структурных подразделений по вопросам диспансеризации, дополнительного профессионального образования, обязательного государственного страхования, разработки должностных регламентов, наставничества, индивидуальных планов профессионального развития органов исполнительной власти, входящих в единую кадровую службу, в соответствии с распределением обязанностей;

3.4.37. Соблюдение законодательства в части установления соответствия граждан, принимаемых на государственную гражданскую службу квалификационным требованиям и требованиям законодательства о государственной тайне;

3.4.38. Участие по поручению директора департамента, заместителя директора, начальника отдела в работе по разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении департамента, отдела;

3.4.39. Участие в ежегодной подготовке «Телефонного справочника органов государственной власти, иных государственных органов Новгородской области и государственных организаций и учреждений области»;

3.4.40. Соблюдение установленных федеральными законами запретов и ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;

3.4.41. Выполнение установленных федеральными законами требований к служебному поведению государственного гражданского служащего, кодекса этики;

3.4.42. Выполнение точно и в срок указаний и поручений заместителя директора, начальника отдела, директора департамента, министра государственного управления Новгородской области;

3.4.43. Бережное и рациональное использование имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также не использование этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

3.4.44. Соблюдение установленного служебного распорядка, пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

3.4.45. Соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащего учета и хранения полученных на исполнение документов и материалов, своевременной сдачи их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

3.4.46. Сообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта.

#### **4. Права гражданского служащего**

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта определены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Для выполнения возложенных на главного специалиста-эксперта обязанностей он также вправе:

вносить предложения заместителю директора, начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей, изложенных в настоящем должностном регламенте;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий министерства по вопросам, отнесенным к функциям департамента, отдела;

в пределах своих должностных обязанностей подготавливать распорядительные, методические и информационные документы;

запрашивать в установленном порядке от органов государственной власти области статистическую, отчетную и справочную информацию;

в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению заместителя директора, начальника отдела, директора департамента, министра государственного управления Новгородской области представлять интересы департамента и министерства в других органах, организациях и учреждениях;

давать в устной форме разъяснения по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Главный специалист-эксперт осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новгородской области, а также правовыми актами министерства государственного управления Новгородской области и по поручению министра.

#### **5. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

Главный специалист-эксперт за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в соответствии с Положением о министерстве, задачами и функциями департамента, отдела и функциональными обязанностями замещаемой в нем должности гражданской службы может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам подготовки проектов распорядительных документов в пределах своих должностных обязанностей.

#### **7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и проектов решений по вопросам государственной гражданской службы.

7.2. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков гражданских служащих отдела;

иных актов по поручению, заместителя директора, начальника отдела, директора департамента, министра.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений, и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений главный специалист-эксперт принимает в соответствии с законодательными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями**

Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 855 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

## **10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства**

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы главный специалист-эксперт не оказывает (не принимает участие в обеспечении) государственных услуг.

## **11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

Эффективность и результативность деятельности главного специалиста-эксперта определяется показателями, установленными приказом министерства, в том числе:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина – 100 процентов;



11.2. Количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, иным нормативным правовым актам – 100 процентов;

11.3. Своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям департамента – 100 процентов;

11.4. Количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока (100% исполненных в срок документов от общего количества, полученных на исполнение);

11.5. Обеспечение проведения мероприятий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в отношении государственных учреждений, подведомственных министерству, Администрации Губернатора Новгородской области, органам исполнительной власти Новгородской области, входящим в единую кадровую службу, - 100 процентов от количества запланированных проверок.

11.6. Доля государственных гражданских служащих, замещающих должности в органах исполнительной власти Новгородской области, входящих в единую кадровую службу, прошедших профессиональную переподготовку и повышение квалификации в соответствии с государственным заказом на переподготовку, повышение квалификации от общего количества запланированных на переподготовку, повышение квалификации в текущем году – 100 процентов;

11.7. Доля государственных гражданских служащих, в отношении которых применяется механизм испытательного срока при поступлении впервые на государственную гражданскую службу Новгородской области в органы исполнительной власти Новгородской области, входящие в единую кадровую службу, от общего количества впервые принятых на государственную гражданскую службу – 100 процентов.

11.8. Организация работы по обеспечению не превышения среднего показателя текучести кадров в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, – более 20 процентов в год.\*

11.9. Обеспечение укомплектованности кадрового состава государственных органов исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, – не менее 90 процентов.\*

11.10. Обеспечение внесения информации о кадровом составе органов исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, включая сведения о вакантных должностях государственной службы, на базе инфраструктуры федеральной

государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» – 100 процентов.

11.11. Обеспечение организации работы по внедрению единых кадровых технологий в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, – в отношении 100 процентов государственных служащих.

11.12. Организация работы по внедрению системы наставничества и адаптации государственных гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу, в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, – в отношении 100 процентов гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу.

11.13. Организация работы по включению каждого вновь принятого работника органов исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, в систему самообразования и планирования карьеры в рамках профессионального развития – 100 процентов гражданских служащих, имеющих план индивидуального профессионального развития.

11.14. Обеспечение достижения ключевых показателей эффективности, определенных в паспортах приоритетных проектов в рамках сферы деятельности департамента.\*

11.15. Доля государственных гражданских служащих, принятых на государственную гражданскую службу Новгородской области, без нарушения законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства, законодательства о государственной тайне – 100 процентов.

\* – значения показателей указаны в приложении к настоящему должностному регламенту.

С должностным регламентом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Экземпляр должностного регламента

на руки получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение  
к должностному регламенту  
главного специалиста-  
эксперта отдела по работе с  
кадрами департамента  
кадровой службы и  
наградной деятельности  
министерства  
государственного управления  
Новгородской области

**КЛЮЧЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КПЭ)**  
деятельности заместителя директора, начальника отдела по работе с кадрами  
департамента кадровой службы и наградной деятельности министерства  
государственного управления Новгородской области

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Базовое значение показателя	Целевой показатель (норма)
1	2	3	4	5
1.	<b>Уровень I. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 20.06.2019 № 273 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 на территории Новгородской области»*</b>			
1.1	-	-	-	-
2.	<b>Уровень II. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в соответствии с указом Губернатора Новгородской области от 22.08.2018 № 354 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» на территории Новгородской области»</b>			
2.1	-	-	-	-
3.	<b>Уровень III. «Ключевые показатели эффективности (КПЭ), определенные в паспортах приоритетных региональных проектов»</b>			
3.1.	<b>«Региональные составляющие федеральных проектов»</b>			
3.1.1	-	-	-	-
3.2.	<b>«Приоритетные региональные проекты»</b>			
3.2.1	-	-	-	-
4.	<b>Уровень IV. «Иные показатели эффективности»</b>			
4.1.	<b>«Показатели эффективности по выполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в Новгородской области»**</b>			
4.1.1.	Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа поручений и указаний Президента Российской Федерации в части полномочий департамента	процент	100	100
4.1.2.	Доля подготовленных в соответствии с	процент	100	100

1	2	3	4	5
	установленными требованиями и рекомендациями докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации от общего числа представленных для подписания должностному лицу докладов об исполнении поручений и указаний Президента Российской Федерации в части полномочий департамента			
4.2.	<b>«Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего»</b>			
4.2.1.	<b>Стратегическая инициатива «Переформатирование подходов к формированию кадрового состава государственной гражданской службы»</b>			
4.2.1.1.	Увеличение доли лиц, назначенных на вакантные должности государственной гражданской службы из кадровых резервов органов исполнительной власти Новгородской области	процент	-	2019-5 2020-10 2021-15 2022-20 к 2025 до 30
4.2.1.2.	Доля внесенной в ФГИС «ЕИСУКС» информации о государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, от общего объема информации, требуемой для загрузки нормативами, установленными ФГИС «ЕИСУКС»	процент	-	100
4.2.1.3.	Степень укомплектованности кадрового состава в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство	процент	-	не менее 90 в год
4.2.1.4.	Текучесть кадров в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство	процент	-	не более 20 в год

1	2	3	4	5
4.2.1.5.	Доля государственных гражданских служащих, в отношении которых используются единые кадровые технологии (наставничество, планы индивидуального профессионального развития) в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, от общего числа государственных гражданских служащих указанных органов	процент	-	100
4.2.1.6.	Доля государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, в отношении которых проведены мероприятия по наставничеству и прохождению испытания от общего числа государственных гражданских служащих, впервые принятых на государственную гражданскую службу	процент	-	100
4.2.1.7.	Доля государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти Новгородской области, в отношении которых функции кадровой службы осуществляет министерство, включенных в систему самообразования и планирования карьеры в рамках профессионального развития от общего числа государственных гражданских служащих указанных органов, имеющих планы индивидуального профессионального развития	процент	-	100

\* — указываются показатели для оценки эффективности деятельности высшего должностного лица (руководителя высшего исполнительного органа)

государственной власти) Новгородской области и деятельности органов исполнительной власти Новгородской области, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц (руководителей высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации и деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» в соответствии с приложением к указу Губернатора Новгородской области от 20.06.2019 № 273 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 25 апреля 2019 года № 193 на территории Новгородской области».

\*\* \_ показатели и их значения включаются в соответствии с требованиями, установленными методическими рекомендациями по организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации в субъекте Российской Федерации» (письмо полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе Гуцана А.В. от 28.06.2019 № А51-6244).