РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

В соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1. Утвердить прилагаемые примерные должностные регламенты государственных гражданских служащих Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – примерные должностные регламенты).

2. Поручить органам исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания, рекомендовать иным государственным органам Республики Северная Осетия-Алания руководствоваться примерными должностными регламентами при утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих соответствующих государственных органов.

Временно исполняющий обязанности

Главы Республики Северная Осетия-Алания

В. Битаров

16 марта 2016 г.

№ 78-рг

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением Главы

Республики Северная Осетия-Алания

от 16 мата 2016 г. № 78-рг_

ПРИМЕРНЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ РЕГЛАМЕНТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ

ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ И ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

_____ И.О. ФАМИЛИЯ

«____» _____ 20__ г.

Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность категории «руководители»*

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157
«О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность гражданского служащего, относится к категории «руководители» высшей

(главной) группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

Код должности (указать).

1.2. Направление(я) профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

(указать).

1.3. Специализация по направлениям профессиональной служебной деятельности:

(указать).

1.4. Цель(и) исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

(указать).

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданским служащим:

(указать).

1.6. Гражданский служащий находится в непосредственном подчинении Руководителя Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Руководитель Администрации), (заместителя Руководителя Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, соответствующего руководителя в порядке подчиненности).

1.7. Гражданский служащий назначается на должность Руководителем Администрации.

1.8. Наличие и состав подчиненных определяется организационной структурой Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания
(далее – Администрация).

1.9. В период временного отсутствия гражданского служащего его должностные обязанности исполняет другой гражданский служащий Администрации в соответствии с его должностным регламентом.

1.10. В своей деятельности гражданский служащий руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом
от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законами Республики Северная Осетия-Алания, указами и распоряжениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также

нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Администрации, соответствующего структурного подразделения, и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

В соответствии с распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 21 июня 2007 года № 69-рг «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная
Осетия-Алания» к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание правовых основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

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

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

3) знание:

федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, конституционных законов Республики Северная Осетия-Алания, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Положения об Администрации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми Администрацией осуществляется реализация задач, полномочий и функций в установленной сфере деятельности, а также нормативных правовых актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, должностного регламента;

основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления, в том числе управления аппаратом государственного органа, организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, передового зарубежного и отечественного опыта, правил делового этикета, норм охраны труда и противопожарной защиты, служебного распорядка Администрации, правил служебного поведения, порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники;

4) знание основ делопроизводства и документооборота;

5) знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) общие профессиональные навыки:

проведение встреч и общение с гражданами, а также представителями организаций;

выявление происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

2) прикладные профессиональные навыки (устанавливаются в должностном регламенте в зависимости от специфики профессиональной служебной деятельности):

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

владение методикой системного анализа;

владение методикой контент-анализа;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

подготовка рекомендаций;

выявление индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;

выстраивание связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

разрешение конфликтных ситуаций;

своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту;

3) должен иметь навыки:

принятия и реализации управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации в целом, вытекающим из ее задач, полномочий и функций – высшая группа должностей;

стратегического планирования – высшая группа;

управления крупной организацией, многочисленным коллективом – высшая группа;

принятия и реализации управленческих и иных решений по комплексу или отдельным направлениям организации деятельности Администрации – главная группа должностей;

принятия решений, прогнозирования их последствий, проявления при этом разумной инициативы, оперативности и самостоятельности;

участия в осуществлении правового регулирования в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

публичного выступления;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

контроля и анализа исполнения в установленной сфере деятельности указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации;

ведения переговоров и заключения контрактов (договоров) в установленной сфере деятельности;

4) должен уметь:

работать с людьми, правильно подбирать сотрудников, руководить их становлением и профессиональной подготовкой;

планировать свое рабочее время и рабочее время подчиненных;

распределять служебные обязанности между подчиненными;

ставить перед подчиненными достижимые задачи, стимулировать и мотивировать деятельность подчиненных;

5) должен обладать:

лидерскими качествами;

коммуникабельностью;

организаторскими способностями, приемами регулирования межличностных отношений, способностью создания эффективных взаимоотношений в коллективе (психологического климата);

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

определять цели и задачи деятельности, проявлять самостоятельность при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;

подчинять тактические цели стратегическим, адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

6) должен быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации подчиненными поручений и решений, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

7) должен систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

2.3. Квалификационные требования к образованию:

должен иметь высшее образование.

2.4. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Функциональные квалификационные требования

Функциональные квалификационные требования устанавливаются по направлениям деятельности, осуществляемым в Администрации, специализациям по указанным направлениям, категориям и группам должностей гражданской службы. Функциональные квалификационные требования включают требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования и при необходимости специализации профессионального образования, стажу (опыту работы) по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам определяются с учетом специализаций по направлениям деятельности, а также включаемых в должностной регламент соответствующих целей и задач, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданского служащего.

Детализированные функциональные квалификационные требования включаются в должностной регламент на основе базовых квалификационных требований и включают требования:

1) к профессиональным знаниям:

перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности;

перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности[1];

2) требования к профессиональным навыкам (указываются в случае наличия требующихся профессиональных навыков, связанных с направлением деятельности и специализацией по направлению деятельности);

3) к образованию:

к специальности (направлению подготовки) профессионального образования;

к специализации профессионального образования (при необходимости).

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Должностные обязанности гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Администрации;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

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

обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

Гражданский служащий в целях исключения конфликта интересов в Администрации не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе Администрации в период замещения им указанной должности;

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Администрации;

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение
каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

17) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) соблюдать ограничения, установленные федеральными законами для гражданских служащих;

19) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

27) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.1.2. Данный пункт заполняется исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

3.1.3. Данный пункт может заполняться исходя из специфики деятельности гражданского служащего.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Гражданский служащий также имеет право:

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

3.3.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме Главой Республики Северная Осетия-Алания, Председателем Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Руководителем Администрации (Заместителем Руководителя Администрации, соответствующим руководителем в порядке подчиненности).

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

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

оперативность и правильность выполнения поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, Председателя Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Руководителя Администрации (заместителя Руководителя Администрации, соответствующего руководителя в порядке подчиненности);

организация выполнения служебных обязанностей подчиненными должностными лицами;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

иные критерии, установленные федеральным и республиканским законодательством.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

_____ И.О. ФАМИЛИЯ

«____» _____ 20__ г.

Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность категории «помощники (советники)»*

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157
«О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность гражданского служащего, относится к категории «помощники (советники)» высшей (главной) группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

Код должности (указать).

1.2. Направление(я) профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

(указать).

1.3. Специализация по направлениям профессиональной служебной деятельности:

(указать).

1.4. Цель(и) исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

(указать).

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданским служащим:

(указать).

1.6. Гражданский служащий находится в непосредственном подчинении соответствующего руководителя.

1.7. Гражданский служащий назначается на должность Главой Республики Северная Осетия-Алания (Руководителем Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Руководитель Администрации).

1.8. В период временного отсутствия гражданского служащего его должностные обязанности исполняет другой гражданский служащий Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания
(далее – Администрация) в соответствии с его должностным регламентом.

1.9. В своей деятельности гражданский служащий руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом
от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законами Республики Северная Осетия-Алания, указами и распоряжениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Администрации, соответствующего структурного подразделения, и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

В соответствии с распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 21 июня 2007 года № 69-рг «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная
Осетия-Алания» к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание правовых основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

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

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

3) знание:

федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, конституционных законов Республики Северная Осетия-Алания, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Положения об Администрации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми Администрацией осуществляется реализация задач, полномочий и функций в установленной сфере деятельности, а также нормативных правовых актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, должностного регламента;

основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления, в том числе управления аппаратом государственного органа, организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, передового зарубежного и отечественного опыта, правил делового этикета, норм охраны труда и противопожарной защиты, служебного распорядка Администрации, правил служебного поведения, порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники;

4) знание основ делопроизводства и документооборота;

5) знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) общие профессиональные навыки:

проведение встреч и общение с гражданами, а также представителями организаций;

выявление происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

2) прикладные профессиональные навыки (устанавливаются в должностном регламенте в зависимости от специфики профессиональной служебной деятельности):

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

владение методикой системного анализа;

владение методикой контент-анализа;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

подготовка рекомендаций;

выявление индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;

выстраивание связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед руководителем;

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

разрешение конфликтных ситуаций;

своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту;

3) должен иметь навыки:

выполнения работ по организационному обеспечению подготовки, принятия и реализации управленческих решений по вопросам деятельности лица, замещающего государственную должность, вытекающим из установленных задач, полномочий и функций;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

обеспечения деятельности по правовому регулированию в установленной сфере;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

контроля и анализа исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации;

работы с людьми;

4) должен уметь планировать свое рабочее время;

5) должен обладать:

приемами регулирования межличностных отношений;

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

проявлять самостоятельность при решении задач в установленной сфере деятельности;

адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

6) должен быть коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

7) должен систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

2.3. Квалификационные требования к образованию:

должен иметь высшее образование.

2.4. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Функциональные квалификационные требования

Функциональные квалификационные требования устанавливаются по направлениям деятельности, осуществляемым в Администрации, специализациям по указанным направлениям, категориям и группам должностей гражданской службы. Функциональные квалификационные требования включают требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования и при необходимости специализации профессионального образования, стажу (опыту работы) по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам определяются с учетом специализаций по направлениям деятельности, а также включаемых в должностной регламент соответствующих целей и задач, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданского служащего.

Детализированные функциональные квалификационные требования включаются в должностной регламент на основе базовых квалификационных требований и включают требования:

1) к профессиональным знаниям:

перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности;

перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности*;

2) требования к профессиональным навыкам (указываются в случае наличия требующихся профессиональных навыков, связанных с направлением деятельности и специализацией по направлению деятельности);

3) к образованию:

к специальности (направлению подготовки) профессионального образования;

к специализации профессионального образования (при необходимости).

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Должностные обязанности гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Администрации;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае

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

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

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Администрации;

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение
каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

17) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) соблюдать ограничения, установленные федеральными законами для гражданских служащих;

19) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

27) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.1.2. Данный пункт заполняется исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

3.1.3. Данный пункт может заполняться исходя из специфики деятельности гражданского служащего.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Гражданский служащий также имеет право:

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

3.3.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме непосредственным руководителем.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

оперативность и правильность выполнения поручений непосредственного руководителя;

компетентность;

отсутствие дисциплинарных взысканий;

иные критерии, установленные федеральным и республиканским законодательством.

_____

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

_____ И.О. ФАМИЛИЯ

«____» _____ 20__ г.

Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность категории «специалисты»*

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157
«О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность гражданского служащего, относится к категории «специалисты» высшей (главной, ведущей, старшей) группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

Код должности (указать).

1.2. Направление(я) профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

(указать).

1.3. Специализация по направлениям профессиональной служебной деятельности:

(указать).

1.4. Цель(и) исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

(указать).

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданским служащим:

(указать).

1.6. Гражданский служащий находится в непосредственном подчинении руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания
(далее – Руководитель Администрации).

1.7. Гражданский служащий назначается на должность Руководителем Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Руководитель Администрации).

1.8. В период временного отсутствия гражданского служащего его должностные обязанности исполняет другой гражданский служащий Администрации в соответствии с его должностным регламентом.

1.9. В своей деятельности гражданский служащий руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом
от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законами Республики Северная Осетия-Алания, указами и распоряжениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Администрации, соответствующего структурного подразделения, и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

В соответствии с распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 21 июня 2007 года № 69-рг «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная
Осетия-Алания» к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание правовых основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

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

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

3) знание:

федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, конституционных законов Республики Северная Осетия-Алания, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Положения об Администрации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми Администрацией осуществляется реализация задач, полномочий и функций в установленной сфере деятельности, а также нормативных правовых актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, должностного регламента;

основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления, в том числе управления аппаратом государственного органа, организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, передового зарубежного и отечественного опыта, правил делового этикета, норм охраны труда и противопожарной защиты, служебного распорядка Администрации, правил служебного поведения, порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники;

4) знание основ делопроизводства и документооборота;

5) знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) общие профессиональные навыки:

проведение встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

выявление происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

2) прикладные профессиональные навыки (устанавливаются в должностном регламенте в зависимости от специфики профессиональной служебной деятельности):

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

владение методикой системного анализа;

владение методикой контент-анализа;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

подготовка рекомендаций;

выявление индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;

выстраивание связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

разрешение конфликтных ситуаций;

своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту;

3) должен иметь навыки:

реализации управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации, вытекающим из ее задач, полномочий и функций – высшая группа должностей;

выполнения работ по подготовке и согласованию проектов решений и предложений о порядке их реализации по комплексу направлений деятельности Администрации – главная группа должностей;

выполнения работ по подготовке проектов решений и предложений о порядке их реализации по одному из направлений деятельности Администрации – ведущая группа должностей;

участия в работах, выполняемых гражданскими служащими Администрации главной и ведущей групп должностей – старшая группа должностей;

подготовки проектов нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

контроля и анализа исполнения указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации,

указов, распоряжений и поручений Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Республики Северная Осетия-Алания, актов Администрации;

ведения переговоров в установленной сфере деятельности;

работы с людьми;

4) должен уметь:

планировать свое рабочее время и рабочее время подчиненных (при наличии подчиненных);

распределять поручения между подчиненными (при наличии подчиненных);

ставить перед подчиненными достижимые задачи, стимулировать и мотивировать деятельность подчиненных (при наличии подчиненных);

5) должен обладать:

организаторскими способностями и способностью руководить подчиненным коллективом (при наличии подчиненных);

способностью:

анализировать информацию и готовить выводы на основе проведенного анализа;

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

определять цели и задачи деятельности, проявлять самостоятельность при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;

адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

6) должен быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации своих поручений и решений, коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

7) должен систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

2.3. Квалификационные требования к образованию:

должен иметь высшее образование.

2.4. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для высшей группы должностей гражданской службы – не менее шести лет стажа гражданской службы или не менее семи лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);

для старшей группы должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

Функциональные квалификационные требования

Функциональные квалификационные требования устанавливаются по направлениям деятельности, осуществляемым в Администрации, специализациям по указанным направлениям, категориям и группам должностей гражданской службы. Функциональные квалификационные требования включают требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования и при необходимости специализации профессионального образования, стажу (опыту работы) по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам определяются с учетом специализаций по направлениям деятельности, а также включаемых в должностной регламент соответствующих целей и задач, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданского служащего.

Детализированные функциональные квалификационные требования включаются в должностной регламент на основе базовых квалификационных требований и включают требования:

1) к профессиональным знаниям:

перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности;

перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности*;

2) требования к профессиональным навыкам (указываются в случае наличия требующихся профессиональных навыков, связанных с направлением деятельности и специализацией по направлению деятельности);

3) к образованию:

к специальности (направлению подготовки) профессионального образования;

к специализации профессионального образования (при необходимости).

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Должностные обязанности гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Администрации;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Администрации;

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение
каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

17) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) соблюдать ограничения, установленные федеральными законами для гражданских служащих;

19) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

27) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.1.2. Данный пункт заполняется исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

3.1.3. Данный пункт может заполняться исходя из специфики деятельности гражданского служащего.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Гражданский служащий также имеет право:

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

3.3.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в рамках своих должностных обязанностей при

подготовке и подписании служебных записок, информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции соответствующего структурного подразделения Администрации, и иным вопросам, устанавливаемым руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

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

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

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

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

Принятие решений по подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

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

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

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, 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, расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

отсутствию замечаний и дисциплинарных взысканий;

исполнению должностного регламента.

_____

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания

_____ И.О. ФАМИЛИЯ

«____» _____ 20__ г.

Должностной регламент государственного гражданского служащего, замещающего должность категории «обеспечивающие специалисты»*

1. Общие положения

1.1. В Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, утвержденном Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 14 августа 2006 года № 157

«О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания», должность гражданского служащего, относится к категории «обеспечивающие специалисты» главной (ведущей, старшей, младшей) группы должностей государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания.

Код должности (указать).

1.2. Направление(я) профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

(указать).

1.3. Специализация по направлениям профессиональной служебной деятельности:

(указать).

1.4. Цель(и) исполнения должностных обязанностей гражданского служащего:

(указать).

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданским служащим:

(указать).

1.6. Гражданский служащий находится в непосредственном подчинении руководителя соответствующего структурного подразделения Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания
(далее – Руководитель Администрации).

1.7. Гражданский служащий назначается на должность Руководителем Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания (далее – Руководитель Администрации).

1.8. В период временного отсутствия гражданского служащего его должностные обязанности исполняет другой гражданский служащий Администрации в соответствии с его должностным регламентом.

1.9. В своей деятельности гражданский служащий руководствуется:

Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом
от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законами Республики Северная Осетия-Алания, указами и распоряжениями Главы Республики Северная Осетия-Алания, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Северная Осетия-Алания, иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также

нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность Администрации, соответствующего структурного подразделения, и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, к образованию, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки

В соответствии с распоряжением Главы Республики Северная Осетия-Алания от 21 июня 2007 года № 69-рг «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания в Администрации Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная
Осетия-Алания» к гражданскому служащему предъявляются следующие квалификационные требования.

Базовые квалификационные требования

2.1. Квалификационные требования к профессиональным знаниям:

1) знание государственного языка Российской Федерации;

2) знание правовых основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

Конституции Республики Северная Осетия-Алания;

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

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

3) знание:

федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, международных договоров Российской Федерации, конституционных законов Республики Северная Осетия-Алания, законов Республики Северная Осетия-Алания, актов Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания, Положения об Администрации, иных нормативных правовых актов, в соответствии с которыми Администрацией осуществляется реализация задач, полномочий и функций в установленной сфере деятельности, а также нормативных правовых актов, регулирующих прохождение государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания, должностного регламента;

основ экономики и организации труда в установленной сфере деятельности и управления, в том числе управления аппаратом государственного органа, организации его служебной деятельности, практики применения законодательства Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания, передового зарубежного и отечественного опыта, правил делового этикета, норм охраны труда и противопожарной защиты, служебного распорядка Администрации, правил служебного поведения, порядка работы со служебными документами и информацией, в том числе и с использованием компьютерной и иной оргтехники;

4) знание основ делопроизводства и документооборота;

5) знание и владение навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2. Квалификационные требования к профессиональным навыкам:

1) общие профессиональные навыки:

проведение встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

выявление происходящих изменений и потребности в развитии в целях повышения результативности;

2) прикладные профессиональные навыки (устанавливаются в должностном регламенте в зависимости от специфики профессиональной служебной деятельности):

работа с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);

работа с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

работа с большим объемом информации;

владение методикой системного анализа;

владение методикой контент-анализа;

подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

подготовка рекомендаций;

выявление индивидуальных сильных и слабых сторон, потребности в развитии, происходящих изменений в целях повышения результативности;

выстраивание связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

разрешение конфликтных ситуаций;

своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту;

3) должен иметь навыки:

реализации управленческих и иных решений по вопросам деятельности Администрации в установленной сфере деятельности, вытекающим из ее задач, полномочий и функций;

выполнения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению деятельности Администрации и взаимодействию по данным вопросам с соответствующими государственными органами и учреждениями – главная группа должностей;

проведения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению повседневной деятельности Администрации – ведущая группа должностей;

проведения работ по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому и хозяйственному обеспечению деятельности работников структурных подразделений Администрации и их служебных мест – старшая группа должностей;

участия в работе по совершенствованию нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

организации совместной работы, а также обеспечения в пределах своей компетенции координации деятельности, согласованного функционирования и взаимодействия органов исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания;

подготовки делового письма;

владения компьютерной и другой оргтехникой, общим, а в необходимых случаях и специализированным программным обеспечением;

ведения переговоров в установленной сферы деятельности;

работы с людьми;

оперативного исполнения поставленных задач;

4) должен уметь:

планировать свое рабочее время;

распределять по приоритету поставленные задачи с целью эффективного и своевременного их решения;

в) должен обладать:

организаторскими способностями;

способностью:

понятно и доходчиво излагать суть вопросов и проблем;

к определению целей и задач деятельности при разработке планов конкретных действий, защите и реализации их в установленные сроки;

адаптироваться к новой ситуации, видеть и применять в практической деятельности новые и передовые подходы к решению возникающих проблем;

5) должен быть требовательными, энергичными и настойчивыми в реализации своих и решений, коммуникабельными, отзывчивыми и ответственными по отношению к людям;

6) должен систематически повышать свою квалификацию и систематизировать информацию в установленной сфере деятельности.

2.3. Квалификационные требования к образованию:

должен иметь высшее образование (главная и ведущая группы должностей), среднее профессиональное образование (старшая и младшая группы должностей), соответствующее направлению деятельности.

2.4. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки:

для главной группы должностей гражданской службы – не менее четырех лет стажа гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

для ведущей группы должностей гражданской службы – не менее двух лет стажа гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки);

для старшей и младшей групп должностей гражданской службы – без предъявления требований к стажу.

Функциональные квалификационные требования

Функциональные квалификационные требования устанавливаются по направлениям деятельности, осуществляемым в Администрации, специализациям по указанным направлениям, категориям и группам должностей гражданской службы. Функциональные квалификационные требования включают требования к специальности (направлению подготовки) профессионального образования и при необходимости специализации профессионального образования, стажу (опыту работы) по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Функциональные квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам определяются с учетом специализаций по направлениям деятельности, а также включаемых в должностной регламент соответствующих целей и задач, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей гражданского служащего.

Детализированные функциональные квалификационные требования включаются в должностной регламент на основе базовых квалификационных требований и включают требования:

1) к профессиональным знаниям:

перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности;

перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности*;

2) требования к профессиональным навыкам (указываются в случае наличия требующихся профессиональных навыков, связанных с направлением деятельности и специализацией по направлению деятельности);

3) к образованию:

к специальности (направлению подготовки) профессионального образования;

к специализации профессионального образования (при необходимости).

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Должностные обязанности

3.1.1. Должностные обязанности гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Северная Осетия-Алания, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок Администрации;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

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

обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

13) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

14) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

15) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Администрации;

16) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение
каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

17) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

18) соблюдать ограничения, установленные федеральными законами для гражданских служащих;

19) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

20) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

21) проявлять корректность в обращении с гражданами;

22) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

23) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

24) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

25) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

26) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

27) не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.1.2. Данный пункт заполняется исходя из специфики деятельности структурного подразделения Администрации, установленной соответствующим положением о структурном подразделении Администрации.

3.1.3. Данный пункт может заполняться исходя из специфики деятельности гражданского служащего.

3.2. Основные права гражданского служащего

3.2.1. Основные права гражданского служащего устанавливаются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Гражданский служащий также имеет право:

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

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

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

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

3.3. Ответственность гражданского служащего

3.3.1. Гражданский служащий:

1) несет ответственность, установленную федеральным законодательством, за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

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

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

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

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

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

3.3.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

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

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

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

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

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

Принятие решений по подписанию соответствующих документов осуществляется согласно требованиям Инструкции по документационному обеспечению в Администрации и действующим государственным стандартам по этим вопросам.

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

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

7.2. Поручения и указания гражданскому служащему даются в устной или письменной форме руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданским служащим государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

профессиональной компетентностью (знание действующего законодательства Российской Федерации и Республики Северная
Осетия-Алания по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего);

знанием делопроизводства, навыками делового письма, умением работы с документами (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

умением своевременно и качественно выполнять порученные задания;

умением оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции;

отсутствием дисциплинарных взысканий;

исполнением должностного регламента.

_____

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и номер акта об освобождении от должности

* Далее по тексту – «гражданский служащий».

[1] В случае если вводится должность, обязанности по которой включают в себя работу на государственных языках Республики Северная Осетия-Алания, то в квалификационные требования к профессиональным знаниям по указанной должности может включатся знание государственных языков Республики Северная Осетия-Алания.

* Далее по тексту – «гражданский служащий».

* В случае если вводится должность, обязанности по которой включают в себя работу на государственных языках Республики Северная Осетия-Алания, то в квалификационные требования к профессиональным знаниям по указанной должности может включатся знание государственных языков Республики Северная Осетия-Алания.

* Далее по тексту – «гражданский служащий».

* В случае если вводится должность, обязанности по которой включают в себя работу на государственных языках Республики Северная Осетия-Алания, то в квалификационные требования к профессиональным знаниям по указанной должности может включатся знание государственных языков Республики Северная Осетия-Алания.

* Далее по тексту – «гражданский служащий».

* В случае если вводится должность, обязанности по которой включают в себя работу на государственных языках Республики Северная Осетия-Алания, то в квалификационные требования к профессиональным знаниям по указанной должности может включатся знание государственных языков Республики Северная Осетия-Алания.