

**Профиль должности государственного гражданского служащего,
осуществляющего кадровое обеспечение деятельности
Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Наименование должности	Начальник отдела государственной службы, кадров и наград Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Руководители", группа "Главные"
Область профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – Дума автономного округа, Дума); 2) регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
Виды профессиональной служебной деятельности	1) сопровождение деятельности депутатов Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; 2) регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; 3) совершенствование мер по противодействию коррупции
Подчиненность должности	Подчиняется управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а в период его отсутствия – исполняющему его обязанности
Количество подчиненных	5
Условия и режим работы	<u>Продолжительность и режим работы:</u> для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин - 36 часов в неделю, выходные дни - суббота и воскресенье, ненормированный рабочий день. <u>Условия работы:</u> испытательный срок – 0 месяцев, допуск к государственной тайне предусмотрен
Цель исполнения должностных обязанностей	Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
Основные задачи и обязанности по должности	1) осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела и контроль за выполнением ими своих должностных обязанностей; 2) осуществляет обработку персональных данных; 3) осуществляет подготовку документов на допуск к государственной тайне; 4) осуществляет подготовку отчета о работе отдела за полугодие и год; 5) осуществляет разработку проектов должностных регламентов гражданских служащих отдела; 6) осуществляет подготовку распоряжений Председателя Думы по основной деятельности; 7) осуществляет подготовку распоряжений по личному составу, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением

на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет; их регистрацию; подготовку служебных контрактов;

8) осуществляет регистрацию распоряжений Председателя Думы по основной деятельности и по личному составу;

9) осуществляет оформление документов, необходимые для назначения пенсий за выслугу лет лицам, замещавшим государственные должности и должности государственной гражданской службы;

10) осуществляет подготовку материалов для заседаний комиссии по зачислению в стаж государственной службы государственным гражданским служащим Думы автономного округа иных периодов работы, оформляет протоколы заседаний комиссии;

11) осуществляет заполнение трудовых книжек работников Думы;

12) осуществляет подготовку ответов на обращения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

13) осуществляет ведение программы "1С Предприятие", периодическое обновление данных;

14) осуществляет подготовку документов для сдачи в архив Думы автономного округа на постоянный срок хранения;

15) осуществляет наполнение и обновление официального сайта Думы автономного округа в пределах компетенции отдела;

16) организует эффективное взаимодействие отдела государственной службы, кадров и наград Управления делами аппарата Думы со структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа;

17) организует подготовку проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления делами аппарата Думы автономного округа;

18) организует исполнение федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, поручений полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе, законов автономного округа, правовых актов Думы автономного округа, Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Правительства автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности Управления делами аппарата Думы автономного округа, а также по поручению Председателя Думы и (или) руководителя аппарата Думы, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы, контролирует ход их исполнения;

19) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв, проведение аттестации гражданских служащих, прохождение ими испытания при поступлении на гражданскую службу, проведении квалификационных экзаменов гражданских служащих;

20) организует работу по представлению лицами, замещающими государственные должности, и гражданскими служащими аппарата

Думы сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

21) организует составление статистической отчетности, а также отчетов и информации для направления в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

22) обеспечивает выполнение отделом возложенных на него функций и конкретных поручений;

23) обеспечивает в пределах компетенции отдела защиту сведений, составляющих государственную тайну, а также оформление работникам допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

24) обеспечивает взаимодействие отдела со структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа;

25) участвует в организации внедрения современных кадровых технологий;

26) участвует в подготовке документов для проведения аттестации государственных гражданских служащих, квалификационных экзаменов;

27) участвует в подготовке документов для проведения конкурсов на включение в кадровый резерв государственной гражданской службы и на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы;

28) участвует в совещаниях, проводимых управляющим делами – заместителем руководителя аппарата Думы и Департаментом государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, вносит предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

29) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов автономного округа в установленной сфере деятельности;

30) участвует в организации и контроле реализации законодательства Российской Федерации и автономного округа в установленной сфере деятельности;

31) участвует в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан;

32) участвует в семинарах, совещаниях, конференциях, выставках в пределах своей компетенции и полномочий – по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы;

33) анализирует практику применения действующего законодательства Российской Федерации и законодательства автономного округа по вопросам, соответствующим направлению деятельности отдела;

34) анализирует статистические и отчетные данные о результатах деятельности отдела с целью составления отчета о работе отдела за полугодие и год;

35) контролирует исполнение должностных обязанностей, служебного распорядка работниками отдела.

36) консультирует работников аппарата Думы по вопросам

	государственной гражданской службы и иным вопросам, входящим в сферу деятельности отдела; 37) представляет выборочную информацию по направлениям деятельности отдела; 38) по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы или его заместителя разрабатывает и представляет на утверждение документы, связанные с работой отдела, его работников и взаимодействием отдела с иными структурными подразделениями аппарата Думы автономного округа; 39) по поручению управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 40) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, руководителя аппарата Думы, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы в пределах своих полномочий
Работа подразумевает:	Работу с документами; внешние коммуникации (с представителями органов государственной власти, организаций, гражданами); внутреннее взаимодействие
Требования к уровню профессионального образования, направлению подготовки, специальности	Высшее образование – специалитет, магистратура
Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки	Стаж государственной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет
Показатели эффективности и результативности деятельности	1) своевременность выполнения работ, исполнения заданий и указаний в соответствии с должностными обязанностями; 2) соответствие содержания выполненных работ, исполнения заданий и указаний требованиям, нормативно установленным законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Регламентом Думы автономного округа, распоряжений Председателя Думы автономного округа, Должностным регламентом; 3) качество выполнения работ, исполнения заданий и указаний, а также контроль за их исполнением; 4) доля выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных, а также доля своевременно выполненных работ, исполненных заданий и указаний от порученных; 5) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов государственной власти, граждан и организаций выполнением должностных обязанностей, полнотой и актуальностью предоставленной информации; 6) удовлетворенность работников других управлений аппарата Думы автономного округа, должностных лиц иных органов

	государственной власти качеством взаимодействия; 7) количество замечаний, предупреждений и выговоров, вынесенных гражданскому служащему; 8) использование в процессе работы методов планирования; 9) качество организации работы; 10) оперативность принятия решений на своем уровне ответственности; 11) широта использования знаний и умений, указанных в разделе II Должностного регламента; 12) интенсивность работы; 13) инновационность в работе
--	--

Требования к базовым знаниям и умениям

Знания государственного языка РФ	Знание русского языка.
Знание основ Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	<u>Наличие знаний:</u> 1) основ конституционного строя Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина, федеративного устройства; 2) правовых, организационных и финансово-экономических основ государственной гражданской службы Российской Федерации, правового положения (статуса) государственного гражданского служащего, его прав и обязанностей; 3) понятия коррупции, принципов противодействия коррупции
Знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий	<u>Наличие знаний:</u> 1) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; 2) возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей электронного документооборота; 3) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; 4) информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных. <u>Наличие умений:</u> 1) владение компьютерной, другой оргтехникой и необходимым программным обеспечением; 2) работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности аппарата Думы автономного округа; 3) работа с правовыми базами данных "Система Гарант" и "Система КонсультантПлюс"
Знания основ делопроизводства и документооборота	<u>Наличие знаний:</u> 1) правил оформления правовых актов; 2) основ работы с документами; 3) порядка рассмотрения обращений граждан
Общие и управленческие умения	<u>Общие умения:</u> 1) умение мыслить системно (стратегически); 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; 3) коммуникативные умения;

	4) умение управлять изменениями <u>Управленческие умения:</u> 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение; 2) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения
--	---

Требования к профессионально-функциональным знаниям и умениям

Требования к профессиональным знаниям и умениям	<u>Знания в сфере законодательства Российской Федерации:</u> владение знаниями законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимыми для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей, в том числе: 1) Трудовой кодекс Российской Федерации; 2) Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; 3) Федеральный закон "О персональных данных"; 4) Закон Российской Федерации "О государственной тайне"; 5) Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"; 6) Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"; 7) Федеральный закон "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами"; 8) Федеральный закон "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"; 9) Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе"; 10) Национальный план противодействия коррупции (утвержден указом Президента Российской Федерации); 11) Указ Президента Российской Федерации "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"; 12) Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации"; 13) Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; 14) Указ Президента Российской Федерации "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"
--	--

	Федерации"; 15) Указ Президента Российской Федерации "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; 16) Указ Президента Российской Федерации "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; 17) Указ Президента Российской Федерации "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; 18) Указ Президента Российской Федерации "О мерах по противодействию коррупции"; 19) Указ Президента Российской Федерации "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации"; 20) Указ Президента Российской Федерации "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации"; 21) Указ Президента Российской Федерации "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации"; 22) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 23) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 24) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.03.2011 № 37 "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 25) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.01.2011 № 6 "О порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 26) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2010 № 247 "Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры"; 27) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2015 № 174 "Об
--	--

утверждении Положения о наградах и почетных званиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры".

28) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 апреля 2010 года № 72 "О положении о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и соблюдения государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры требований к служебному поведению";

29) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 августа 2013 года № 106 "О порядке размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера отдельных категорий лиц и членов их семей на едином официальном сайте государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и предоставления этих сведений общероссийским и окружным средствам массовой информации для опубликования";

30) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2013 года № 150 "О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу";

31) постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 мая 2011 года № 79 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и урегулированию конфликта интересов".

Иные профессиональные знания:

- 1) структура и основные функции Думы автономного округа;
 - 2) структура аппарата Думы автономного округа;
- основные направления деятельности и порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата Думы автономного округа;
- 3) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа;
 - 4) образцы основных документов и инструкция по делопроизводству;
 - 5) порядок и условия командирования лиц, замещающих государственные должности автономного округа в Думе автономного округа, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы автономного округа в Думе автономного округа;
 - 6) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики;
 - 7) основные модели и концепции государственной службы;
 - 8) методы управления персоналом;

	9) принципы формирования и работы с кадровым резервом; 10) технологии отбора и оценки персонала; 11) планирование дополнительного профессионального образования и иные мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; 12) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; 13) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия; 14) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; 15) понятие элементов и моделей компетенций; 16) структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего; 17) порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего; 18) подходы к формированию системы наставничества; 19) порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы автономного округа государственным гражданским служащим <u>Профессиональные умения:</u> 1) проведение оценки коррупционных рисков; 2) выявление фактов наличия конфликта интересов; 3) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 4) разрешение конфликтных ситуаций.
Требования к функциональным знаниям и умениям	<u>Функциональные знания:</u> 1) понятие нормативного правового акта и этапов его разработки; 2) основы секретного делопроизводства, порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; 3) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; 4) организация пропускного и внутриобъектового режима; 5) функции отдела государственной службы, кадров и наград; 6) перечень государственных наград Российской Федерации и наград автономного округа; 7) процедура ходатайствования о награждении; 8) процедура поощрения и награждения на гражданской службе; <u>Функциональные умения:</u> 1) подготовка нормативных правовых актов; подготовка аналитических, информационных и других материалов; 2) работа со сведениями, составляющими государственную тайну; 3) ведение кадрового и секретного делопроизводства; 4) проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке. 5) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих; 6) подготовка отчетов, докладов; 7) организация и нормирование труда

Требования к профессиональным качествам	1) служение обществу, защита законных интересов граждан, социальная ответственность; 2) адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач; 3) грамотный учет мнения коллег; 4) эффективное сотрудничество с коллегами; 5) квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов; 6) делегирование полномочий подчиненным; 7) стимулирование достижений результатов; 8) умение применять опыт деятельности Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, законодательных органов других субъектов Российской Федерации; 9) умение четко и логически излагать свои мысли
Требования к личностным качествам	1) аналитическое мышление; 2) беспристрастность; 3) внимание к деталям; 4) добросовестность; 5) законопослушность; 6) исполнительность; 7) коммуникабельность; 8) обучаемость; 9) организованность; 10) ответственность; 11) порядочность; 12) пунктуальность; 13) стрессоустойчивость; 14) тактичность; 15) эмоциональная уравновешенность