

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

Наименование должности	Консультант отдела государственной службы, кадров и наград Управления делами аппарата Думы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Категория и группа должности	Категория "Специалисты", 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 начальнику отдела государственной службы, кадров и наград Управления делами аппарата Думы автономного округа, управляющему делами – заместителю руководителя аппарата Думы автономного округа, а в период его отсутствия – исполняющему его обязанности
Количество подчиненных	0
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 для отдельных гражданских служащих)
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 обработку персональных данных; 2) осуществляет работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений; 3) осуществляет подготовку материалов для заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов; 4) осуществляет проверку и анализ достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и государственными служащими, сведений о соблюдении

государственными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Думе автономного округа, ограничений при заключении ими после ухода с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5) осуществляет ведение реестра государственных гражданских служащих аппарата Думы автономного округа;

6) осуществляет ведение программы "Управление персоналом", своевременное обновление сведений о персональных данных работников аппарата Думы автономного округа;

7) осуществляет работу с кадровым резервом: учет, накопление и обновление данных, анализ состава кадрового резерва, подготовка сводной информации об оценке наставниками уровня подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, представление отчета в Департамент государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о движении кадрового резерва, контроль за соблюдением сроков нахождения государственных гражданских служащих (граждан) в кадровом резерве;

8) осуществляет подготовку распоряжений Председателя Думы по отпускам, их регистрацию;

9) осуществляет подготовку материалов к заседаниям аттестационной комиссии;

10) осуществляет подготовку распоряжений Председателя Думы автономного округа о командировках, их регистрацию;

11) осуществляет ознакомление работников Думы автономного округа с распоряжениями по личному составу, при необходимости – подготовку выписок из указанных распоряжений;

12) осуществляет регистрацию распоряжений Председателя Думы автономного округа по основной деятельности;

13) осуществляет ознакомление работников, поступающих на государственную гражданскую службу (работу), с документами, регламентирующими их деятельность;

14) осуществляет подготовку по запросам работников справок с места работы, копий трудовых книжек;

15) осуществляет работу по обеспечению пропускного режима в помещения, предоставляемые Думе автономного округа: обеспечение электронными пропусками вновь принятых работников Думы автономного округа, оформление заявок на работу в выходные и праздничные дни, оформление временных пропусков;

16) осуществляет подготовку дополнительных соглашений к служебным контрактам и трудовым договорам;

17) осуществляет проверку сведений, предоставляемых государственными гражданскими служащими при приеме на работу;

18) осуществляет ведение документации воинского учета и бронирования в Думе автономного округа, работу с Военным

комиссариатом (представление сведений о вновь принятых и уволенных работниках, составление отчетности о гражданах, пребывающих в запасе, проведение сверки с военным комиссариатом личных карточек работников, состоящих на учете в Военном комиссариате);

19) осуществляет разработку мобилизационных документов Думы; подготовку дел отдела государственной службы, кадров и наград (в соответствии с номенклатурой) для сдачи в ведомственный архив;

20) осуществляет размещение в федеральной государственной информационной системе в области государственной службы и поддержание в актуальном состоянии сведений об имеющихся вакантных должностях и объявлений о проводимых конкурсах;

21) осуществляет составление списков работников для заключения государственного контракта по страхованию государственных гражданских служащих, представление в страховую компанию ежемесячной информации о принятых и уволенных работниках для включения (исключения) из контракта;

22) осуществляет контроль за исполнением действующего контракта по страхованию государственных гражданских служащих;

23) осуществляет подготовку экспертизы результатов, предусмотренных контрактом на оказание услуг по обязательному государственному страхованию лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

24) осуществляет консультирование работников аппарата и пенсионеров по санаторно-курортному лечению;

25) осуществляет ведение секретного делопроизводства;

26) осуществляет подготовку церемоний награждения на торжественных мероприятиях Думы автономного округа,

27) осуществляет взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности: предоставление предложений в смету по закупке наградной продукции; предоставление информации о врученных подарках стоимостью более 3 000 рублей;

28) осуществляет взаимодействие с отделом государственного заказа, оформление технической документации по закупкам;

29) обеспечивает прохождение государственными гражданскими служащими профессиональной переподготовки, повышения квалификации, оформление заявок и распоряжений о повышении квалификации работников аппарата Думы автономного округа;

30) обеспечивает подготовку материалов к заседаниям конкурсной комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Думе автономного округа;

31) обеспечивает организацию работы по представлению лицами, замещающими государственные должности, и гражданскими служащими аппарата Думы автономного округа сведений о своих

	доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, проверка сведений; 21) обеспечивает 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 ведение личных дел и карточек работников, оформление личных дел вновь принятых и уволенных работников аппарата Думы автономного округа; 23) обеспечивает оформление, регистрацию и выдачу служебных удостоверений вновь принятым работникам аппарата Думы автономного округа, а также в связи с изменением должности, паспортных данных или утерей работниками удостоверений; 24) обеспечивает размещение сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности, государственных гражданских служащих и членов их семей, на официальном сайте Думы; 25) обеспечивает оформление листов нетрудоспособности; 26) обеспечивает ведение табеля учета рабочего времени; 27) обеспечивает составление графика отпусков, ведение учета предоставления отпусков (в том числе льготных); 28) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов автономного округа в установленной сфере деятельности; 29) участвует в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан; 30) участвует в работе коллегиальных органов (комиссий, коллегий, советов, рабочих групп); 31) участвует в разработке программы о профессиональном развитии государственных гражданских служащих аппарата Думы автономного округа; 32) участвует в организации и проведении семинаров, совещаний, конференций, выставок в пределах своей компетенции и полномочий; 33) консультирует работников аппарата Думы автономного округа по вопросам гражданской службы и трудового права; 34) по поручению начальника отдела, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы автономного округа участвует в мероприятиях, проводимых Думой автономного округа; 35) соблюдает правила техники безопасности, трудовой и производственной дисциплины; 36) выполняет иные функции по поручению Председателя Думы автономного округа, управляющего делами – заместителя руководителя аппарата Думы автономного округа, начальника отдела в пределах своих полномочий
Работа подразумевает:	Работу с документами; работу в закрытой части федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом";

	работу в автоматизированной информационной подсистеме "Кодекс: Управление персоналом"; 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	<u>Наличие знаний:</u>

Конституции РФ, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции	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.

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) Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
--	---

	5) Федеральный закон "О воинской обязанности и военной службе"; 6) Федеральный закон "О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации"; 7) Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"; 8) 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"; 9) Национальный план противодействия коррупции (утвержден указом Президента Российской Федерации); 10) Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"; 11) Указ Президента Российской Федерации "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"; 12) Указ Президента Российской Федерации "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"; 13) Указ Президента Российской Федерации "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации"; 14) Указ Президента Российской Федерации "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим"; 15) Указ Президента Российской Федерации "О мерах по противодействию коррупции"; 16) Указ Президента Российской Федерации "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации"; 17) 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"; 18) 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"; 19) Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных
--	--

служащих";

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) Закон автономного округа "О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

22) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры "О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

23) постановление Губернатора автономного округа "Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

24) постановление Губернатора автономного округа "О порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

25) постановление Губернатора автономного округа "Об утверждении положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры";

26) постановление Губернатора автономного округа "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 государственным гражданским служащим Ханты-Мансийского автономного округа – Югры требований к служебному поведению";

27) постановление Губернатора автономного округа "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";

28) постановление Губернатора автономного округа "О порядке уведомления государственным гражданским служащим Ханты-Мансийского автономного округа – Югры представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу";

	29) постановление Губернатора автономного округа "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и урегулированию конфликта интересов". <u>Иные профессиональные знания:</u> 1) служебный распорядок аппарата Думы автономного округа; 2) инструкция по делопроизводству; 3) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики; 4) основные модели и концепции государственной службы; 5) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе; 6) направления и формы профессионального развития гражданских служащих; 7) технология отбора и оценки персонала; 8) принципы формирования и работы с кадровым резервом; 9) планирование дополнительного профессионального образования и иные мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих; 10) основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; 11) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; 12) 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 <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) выявление фактов наличия конфликта интересов; 5) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; 6) работа с базами данных; 7) эффективное взаимодействие с организациями, государственными органами и органами местного самоуправления; 8) подготовка делового письма, систематизация информации и работы со служебными документами; 9) порядок подготовки нормативных правовых актов к сдаче в ведомственный архив Думы автономного округа
Требования к	<u>Функциональные знания:</u>

функциональным знаниям и умениям	1) понятие норм трудового права; 2) функции отдела государственной службы, кадров и наград; 4) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровой службы; 5) основы секретного делопроизводства, порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; 6) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны <u>Функциональные умения:</u> 1) ведение кадрового и секретного делопроизводства; 2) ведение личных дел, работа со служебными удостоверениями; 3) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов; 4) организация и нормирование труда; 5) подготовка отчетов, докладов
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