**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2018 года**

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### начальника отдела организационной и кадровой работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование должности:** начальник отдела организационной и кадровой работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – начальник отдела).
  2. Должность начальника отдела в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к главной группе должностей категории – «специалисты».

**Область деятельности:** Регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации.

**Вид деятельности:** Обеспечение прохождения государственной гражданской службы.

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:** начальник отделаназначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра молодежной политики, спорта и туризма области.

**1.3. Непосредственная подчиненность:** начальник отдела работает под руководством первого заместителя министра молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – первый заместитель министра) и выполняет его поручения.

**1.4. Состав подчиненных:** В непосредственном подчинении начальника отдела находится референт отдела организационной и кадровой работы министерства молодежной политики и спорта области.

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) начальника отдела исполнение его должностных обязанностей по решению министра может возлагаться на референта отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области**

**и требования к личностным качествам**

**2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** на должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**2.2.** **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

**Базовые квалификационные требования:**

Начальник отдела должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

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

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона №8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления»;

- Указа Президента РФ № 1099 от 07 сентября 2010 года «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы РФ»   
(с изменениями и дополнениями);

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации   
от 30 декабря 2001 года N 195-ФЗ;

- Федерального закона 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года N 719 **«**Об утверждении Положения о воинском учете**»**;

- других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области**:

# - Устава (Основного Закона) области от 2 июня 2005 г. № 46-ЗСО;

- Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

- Закона Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области»;

- Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

- постановления Правительства Саратовской области от 25 мая 2005 года № 180-П «Вопросы организации деятельности Правительства Саратовской области»;

- постановления Губернатора Саратовской области от 1 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области»;

- [постановлени](http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/122983)я Губернатора Саратовской области от 23 ноября 2012 г.   
№ 355 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения постоянно действующего совещания Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти области»;

- постановления Губернатора Саратовской области от 3 декабря 2002 года № 310 «Об утверждении Инструкции о порядке представления, оформления документов к награждению наградами органов исполнительной власти Саратовской области, их вручения и регистрации награжденных»;

- Закона Саратовской области «О Почетном гражданине Саратовской области от 9 июля 1997 года (с изменениями на 9 декабря 2015 года);

|  |
| --- |
| - [постановления Правительства Саратовской области от 21 августа 2013 года № 427-П «Об утверждении методических рекомендаций по планированию работы органов исполнительной власти области](http://saratov.gov.ru/government/structure/orgkonupr/papers/detail.php?ID=94604)»; |
| - [постановления Губернатора Саратовской области от 17 июня 2013 года № 242 «Об утверждении Регламента подготовки и проведения мероприятий с участием Губернатора Саратовской области](http://saratov.gov.ru/government/structure/orgkonupr/papers/detail.php?ID=89720)»;  - постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;  - постановления Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;  - Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»; |

- других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**иными профессиональными знаниями:**

знанием основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знанием основ делопроизводства и документооборота;

знанием правил и норм делового общения;

знанием порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

знанием возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знанием программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;

**профессиональными умениями:**

умением работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;

умением работать в условиях сжатых временных рамок;

умением работы с документами, служебной корреспонденцией.

Гражданский служащий, замещающий должность начальникаа отдела должен обладать следующими **функциональными знаниями и умениями:**

**функциональными знаниями:**

знанием основных требований при формировании планов работы министра;

знанием порядка организации делопроизводства в учреждении;

знанием порядка формирования номенклатуры учреждения;

знанием организации, формирования, хранения архива учреждения;

знанием порядка рассмотрения обращений граждан;

знанием порядка награждения наиболее отличившихся граждан областными, государственными, федеральными ведомственными наградами и наградами министерства;

знанием порядка оформления наградных документов на государственную, федеральную ведомственную и областную награды, а также на награды министерства;

знанием порядка подготовки вопроса на заседание Правительства области;

знанием порядка подготовки вопроса на постоянно действующее совещание Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти области;

знанием порядка подготовки вопроса на рабочее совещание заместителя Председателя Правительства области с руководителями органов исполнительной власти социальной сферы области;

знанием порядка подготовки заседания коллегии министерства;

знанием порядка подготовки постоянно действующего совещания министерства;

знанием требований подготовки информационных справок;

знанием основных правил грамматики русского языка;

знанием основных направлений и механизмов проводимой кадровой политики, решения кадровых вопросов;

знанием порядка назначения на должность государственной гражданской службы области;

знанием порядка бронирования и воинского учета.

знанием порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

**функциональными умениями:**

умением формировать планы работы руководителя (на текущий день, на неделю);

умением подготовить приказ о подготовке вопроса на заседание Правительства области;

умением подготовить приказ о подготовке заседания коллегии;

умением организовать подготовку и проведение коллегии министерства;

умением оформить материалы к заседанию коллегии министерства;

умением оформить материалы на постоянно действующее совещание Губернатора области с руководителями органов исполнительной власти области;

умением оформить материалы на рабочее совещание заместителя Председателя Правительства области с руководителями органов исполнительной власти области социальной сферы;

умением организовать проведение личного приема граждан министром, в том числе выездного (в закрепленном районе);

умением организовать участие министра в совещаниях, мероприятиях, в том числе выездных;

умением организовать формирование номенклатуры министерства;

умением организовать формирование архива министерства;

умением подготовить информационные материалы по направлению деятельности;

умением организовать подготовку информационных справок;

умением подготовить письменный ответ по обращению граждан;

умением вести переписку по служебной деятельности.

умением формировать и вести документацию по воинскому учету;

**2.3.2. Требования, предъявляемые к личностным качествам:** способность к систематическому изучению материала, дисциплинированность, исполнительность, ответственность, аккуратность, оперативность в работе, высокая работоспособность, коммуникабельность, вежливость, выдержанность, бесконфликтность, принципиальность, справедливость.

**2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):** не установлены.

**III. Должностные обязанности**

**3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него обязанностями:**

осуществляет руководство отделом;

осуществляет контроль за организацией делопроизводства, сроками прохождения и исполнением входящей, исходящей и внутренней документации, в том числе за сроками обращениями граждан;

осуществляет контроль за приемом и передачей в структурные подразделения поручений и приказов министра;

осуществляет формирование планов работы министра;

осуществляет контроль за предоставлением информации отраслевыми отделами по вопросам планируемых совещаний, мероприятий;

осуществляет контроль за обеспечением участия министра в выездных мероприятиях, в том числе командирования министра;

координирует взаимодействие структурных подразделений министерства по вопросам подготовки общих информационных справок, материалов по вопросам деятельности министерства и т.п.;

осуществляет контроль за подготовкой материалов на заседание Правительства области, постоянно действующие совещания при Губернаторе области;

организует подготовку и участвует в работе коллегии министерства;

обеспечивает организацию, подготовку и проведение личного приема граждан;

осуществляет контроль за выполнением поручений министра по результатам приема граждан;

осуществляет рассмотрение материалов государственными, федеральными ведомственными и областными наградами;

консультирует работников отрасли и государственных служащих по вопросам награждения федеральными ведомственными, государственными и областными наградами;

готовит сведения для рассмотрения на Совете по спорту при министерстве материалов кандидатов на награждение государственными и федеральными наградами;

готовит проекты приказов министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела (подготовка вопросов на заседание Правительства области, подготовка заседания коллегии и т.д.);

отвечает за формирование номенклатуры министерства;

отвечает за формирование архива министерства.

консультирует государственных служащих министерства и работников отрасли по вопросам награждения государственными, федеральными ведомственными и областными наградами;

осуществляет мониторинг действующего законодательства по своему направлению деятельности с целью недопущения нарушения трехмесячного срока, установленного федеральным законом, устранения пробелов в правовом регулировании на территории области и своевременного принятия нормативных правовых актов;

осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

исполняет указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений.

**IV. Права**

**4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:**

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела организационной и кадровой работы министерства;

получать от должностных лиц необходимую информацию и документацию для решения служебных задач в рамках своей компетенции;

участвовать в научно-практических семинарах и конференциях, посвященных проблемам организации государственной гражданской службы и кадровой политики.

пользоваться информационными банками данных министерства, Правительства области, банками данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленном ими порядке, банками данных муниципальных образований области;

пользоваться услугами телекоммуникационной сети общего пользования, Правительства Саратовской области.

**V. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.2.** Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.3.** В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

**5.4.** Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

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

**6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:**

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов;

помощь в исправлении представленных документов;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультирование граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенцией;

отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных несвоевременно.

**6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:**

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации граждан по вопросам оформления документов в пределах своей компетенции.

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

**7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:**

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах должностных обязанностей.

**7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:**

по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

**8.1. Порядок и сроки подготовки документов:**

подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

**8.2. Порядок работы с обращениями граждан:**

**-** порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области».

- по письменному заявлению начальник отдела обязан не позднее двух дней с момента обращения выдать копии документов, связанных с деятельностью отдела. Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

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

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, а также:

с государственными гражданскими служащими управления - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

|  |  |
| --- | --- |
| **С кем производится взаимодействие** | **Форма служебного взаимодействия** |
| Структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства области | осуществление консультаций, обмен опытом |
| Органы местного самоуправления области | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| Территориальные органы федеральных органов власти | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| предприятия, организации, учреждения области | получение оперативной информации по служебным вопросам |

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

Государственные услуги не оказываются.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области**

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем гражданского служащего в соответствии со следующими критериями:

**1. Качество деятельности/результата:**

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;

точность/недопущение ошибок.

**2. Своевременность решения поставленных задач.**

**3. Организация труда:**

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

**4. Мотивация:**

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

**5. Профессионализм:**

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

**6. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.**

**Первый заместитель министра А.В. Козлов**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

**(на обратной стороне последнего листа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество**  **государственного гражданского служащего области** | **Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |