

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики информирует о проведении оценочных процедур в целях подбора кандидата для заключения служебного контракта по должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики начальника отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции

Право на участие имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Кабардино-Балкарской Республики квалификационным требованиям для замещения вакантной должности по бессрочному служебному контракту.

Базовые квалификационные требования

Базовые знания:

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

2) знаниями основ:

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

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

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

распоряжения Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

Конституции Кабардино-Балкарской Республики;

Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;

Закона Кабардино-Балкарской Республики от 19 июня 2007 г. № 38-РЗ «О профилактике коррупции в Кабардино-Балкарской Республике»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих; по охране труда и противопожарной безопасности;

основ управления и организации труда;

норм делового общения;

форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства.

Базовые умения:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными (владеть приемами межличностных отношений; выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликтам с гражданами);
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
соблюдать этику делового общения.

Профессиональные знания в сфере законодательства:

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

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

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

Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «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»;

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

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

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

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 2023 г. № 368 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233 «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 г. № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки»;

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 мая 2021 г. № 320н «Об утверждении формы порядка ведения и хранения трудовых книжек»;

«ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 21 октября 1997 г. № 34-РЗ «О государственном пенсионном обеспечении лиц, замещавших государственные должности Кабардино-Балкарской Республики и государственные должности государственной службы Кабардино-Балкарской Республики»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 15 июля 1999 г. № 29-РЗ «О государственных наградах Кабардино-Балкарской Республики»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 21 июля 2001 г. № 70-РЗ «Об управлении государственной собственностью Кабардино-Балкарской Республики»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 25 ноября 2010 г. № 96-РЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Кабардино-Балкарской Республики»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24 марта 2007 г. № 20-РЗ «О Реестре государственных должностей и Реестре должностей государственной службы Кабардино-Балкарской Республики»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 14 мая 2013 г. № 41-РЗ «О стаже государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики и муниципальной службы»;

Указ Президента Кабардино-Балкарской Республики от 8 августа 2007 г. № 55-УП «Об оплате труда работников органов государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, не являющихся должностями государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики»;

Указ Президента Кабардино-Балкарской Республики от 26 августа 2009 г. № 127-УП «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Кабардино-Балкарской Республики обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Президента Кабардино-Балкарской Республики от 26 августа 2009 г. № 128-УП «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Кабардино-Балкарской Республики, и лицами, замещающими государственные должности Кабардино-Балкарской Республики, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Кабардино-Балкарской Республики от 4 марта 2010 г. № 23-УП «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, и государственными гражданскими Кабардино-Балкарской Республики, и соблюдения государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению»;

Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики от 26 июня 2013 г. № 99-УГ «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики от 21 февраля 2015 г. № 28-УГ «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;

Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2022 года № 148-УГ «О формировании фонда оплаты труда государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики государственных органов Кабардино-Балкарской Республики»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 июля 2005 г. № 237-ПП-дсп «Об утверждении положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 08 августа 2007 г. № 201-ПП «О порядке аттестации и проведения конкурса на замещение должности руководителя государственного учреждения Кабардино-Балкарской Республики»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 17 мая 2013 г. № 149-ПП «О Регламенте Правительства Кабардино-Балкарской Республики»;

постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 9 декабря 2019 г. № 220-ПП «О выводе из эксплуатации государственной информационной системы «Единая система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики»;

служебный распорядок Министерства;

положение об отделе;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, знание которых необходимо для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Функциональные знания:

понятие нормативного правового акта, проекта нормативного правового акта, порядок его разработки;

порядок рассмотрения обращений граждан;

основы ведения делопроизводства, система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

функция кадровой службы организации;

процедура поощрения и награждения на государственной службе;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

перечень государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

процедура ходатайствования о награждении;

порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

порядок и технология проведения аттестации;

порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;

нормы этики и делового общения;

базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.

В области информационно-коммуникационных технологий:

а) общими знаниями и навыками применения персонального компьютера и офисной оргтехники, вопросами безопасности и защиты данных, знаниями основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

б) знаниями и навыками работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

в) знаниями и навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечением информационной открытости и безопасности;

г) знаниями основных положений законодательства об электронной подписи.

Иные профессиональные знания:

основные модели и концепции государственной службы;

проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

порядок проведения служебных проверок;

порядок взаимодействия с государственными органами и организациями в области регулирования государственной службы и противодействия коррупции;

порядок работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

порядок комплектования, обеспечения сохранности, учета и передачи документов на государственное хранение в соответствии с нормативными требованиями по документационному обеспечению, правила хранения и учета архивных документов;

порядок составления планово-отчетной документации.

Профессиональные умения:

анализ и прогнозирование последствий реализуемых решений;

ориентирование в нормативной правовой базе;

работа с большим объемом информации;

организация семинаров;

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

ведение общего и кадрового делопроизводства.

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

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

подготовка текстов статей, выступлений, докладов, справок, отчетов, сообщений и иных сообщений по профилю деятельности;

систематизация и подготовка информационного материала по профилю деятельности;

работа в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант» (СПС «КонсультантПлюс», «Гарант»);

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

организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;

ведение деловых переговоров и публичных выступлений.

Функциональные умения:

ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

организация и нормирование труда;

разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности отдела;
составление номенклатуры дел.

Профессионально-функциональные квалификационные требования

Образование: обязательно высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

Для замещения должности начальника отдела не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Основные должностные обязанности

Исходя из задач и функций отдела начальник отдела обязан осуществлять:

- 1) организация и обеспечение проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве (далее - конкурс) в соответствии действующим законодательством;
- 2) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей подведомственных Министерству учреждений;
- 3) обеспечение подготовки проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на государственную 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;
- 4) обеспечение подготовки проектов приказов Министерства связанных с назначением на должность, освобождением от должности руководителей подведомственных Министерству учреждений;
- 5) обеспечение ведения, учета и хранения личных дел, трудовых книжек и вкладышей к ним гражданских служащих, работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству учреждений;
- 6) организация и ведения реестра государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Министерства;
- 7) организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных Министерству учреждений;
- 8) организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих, работников, руководителей подведомственных Министерству учреждений;
- 9) формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;
- 10) обеспечение деятельности работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;
- 11) обеспечение реализации гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные

федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

12) организация в установленном порядке проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Министерстве, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

13) обеспечение мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими и иными работниками Министерства этических норм, правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности, трудовых обязанностей;

14) участие в разработке проектов штатных расписаний, подготовка и оформление проектов приказов об утверждении штатного расписания Министерства, о внесении в него изменений и дополнений;

15) ведение учета и подготовка отчетности о численности и качественном составе Министерства, в том числе для органов государственной статистики;

16) обеспечение составления графика отпусков государственных гражданских служащих, работников, учет использованных государственными гражданскими служащими и работниками дней отпуска;

17) обеспечение исчисления и установления стажа государственной гражданской службы и трудового стажа для установления государственным гражданским служащим и работникам ежемесячной надбавки к должностному окладу и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

18) обеспечение оформления и выдача документов, в том числе копий, справок, связанных с трудовой деятельностью государственных гражданских служащих и работников, в том числе копий трудовых книжек;

19) обеспечение оформления документов для назначения пенсий при наступлении у гражданского служащего пенсионного возраста либо иных обстоятельств, дающих право на назначение государственной пенсии;

20) обеспечение оформления в установленном порядке листов временной нетрудоспособности гражданских служащих в части подсчета трудового стажа;

21) обеспечение оформления и ведения личных карточек форм №Т-2ГС (личная карточка госслужащего) гражданских служащих, №Т-2 (личная карточка работника) работников, занимающих должности не являющихся должностями государственной гражданской службы, руководителей подведомственных Министерству учреждений;

22) организация работы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ;

23) учет вакантных должностей гражданской службы Министерства;

24) консультативная помощь государственным гражданским служащим, работникам Министерства, руководителям подведомственных Министерству Учреждений по вопросам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

25) подготовка и разработка в соответствии с компетенцией отдела проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов;

26) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства и руководителями подведомственных Министерству учреждений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики (далее - требования к служебному поведению);

27) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при замещении должностей государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - государственная служба) в Министерстве, в том числе должностей руководителей подведомственных Министерству учреждений;

28) обеспечение организации работы комиссии при Министре по противодействию коррупции в качестве секретаря комиссии, организация заседаний, оформление протоколов, решений, контроль за исполнением решений и протоколов, подготовка докладов и отчетов Министру о работе комиссии;

29) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов в качестве секретаря комиссии; организация заседания, оформление протоколов, решений, контролирование исполнения решений и протоколов, подготовка докладов и отчетов заинтересованным лицам о работе Комиссии;

30) обеспечение деятельности комиссии Министерства по рассмотрению уведомлений руководителей подведомственных Министерству учреждений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

31) оказание государственным служащим Министерства и руководителям подведомственных учреждений консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры, иных государственных органов о фактах совершения государственным служащим Министерства коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

32) организация правового просвещения государственных служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений;

33) проведение служебных проверок в отношении государственных служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений;

34) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и государственным служащим Министерства, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным гражданскими служащими требований к служебному поведению;

35) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на должность руководителя государственного учреждения Кабардино-Балкарской Республики, а также руководителем подведомственного Министерству учреждения;

36) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы в Министерстве и руководителях подведомственных учреждений, и государственным служащими, сведений о соблюдении государственным 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 службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы Кабардино-Балкарской Республики трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и государственным гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений; получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного

самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну); изучение представленных гражданами или государственными гражданскими служащими Кабардино-Балкарской Республики сведений, иной полученной информации;

37) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

38) обеспечение размещения в установленные законодательством сроки на официальном сайте Министерства и актуализацию информации, относящейся к сфере противодействия и профилактики коррупции;

39) регистрация и учет поступивших уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений к совершению коррупционных правонарушений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от государственного служащего и руководителя, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений;

40) при выявлении нарушений коррупционной направленности совершенных государственными служащими и руководителями подведомственных Министерству учреждений внесение предложений Министру о принятии мер, в том числе о направлении материалов в правоохранительные органы;

41) ведение отчетности в сфере противодействия и профилактики коррупции, реализации антикоррупционных мер в Министерстве;

42) подготовка в установленные сроки информации о ходе реализации мероприятий ведомственной программы по реализации антикоррупционной политики Кабардино-Балкарской Республики;

43) обеспечение оформления информационных стендов с антикоррупционной информацией; организация работы по функционированию телефона антикоррупционной линии Министерства по фактам коррупционных проявлений, учет, регистрация поступившей информации, своевременный доклад Министру о сообщениях;

44) изучение опыта реализации мер антикоррупционной политики в других министерствах, ведомствах, а также субъектах Российской Федерации, внесение предложений Министру о внедрении передового опыта работы в практическую деятельность;

45) подготовка методических рекомендаций, памяток, информационных бюллетеней по мерам профилактики коррупции;

46) обеспечение приема, обработки и проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей государственной службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве, и государственные служащие в Министерстве размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в установленном порядке;

47) своевременное доведения до сведения гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений приказов, распоряжений Министра и других документов в сфере своей деятельности;

48) обеспечение полноты, достоверности и своевременности ввода в федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» информации о сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

49) подготовка и принятие участия в разработке предложений по совершенствованию нормативной правовой базы, в подготовке проектов нормативных правовых актов и документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

50) подготовка проектов писем, в том числе ответов на запросы государственных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в КБР, органов местного самоуправления КБР, правоохранительных органов, а также учреждений, организаций и граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

51) обеспечение сбора, проверки и консультирования по заполнению справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, и государственными служащими;

52) ведение учета и проведение анализа совершенных государственными служащими Министерства и руководителями подведомственных Министерству учреждений должностных правонарушений коррупционной направленности. По поручению министра труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики участие и осуществление проверки обращений юридических и физических лиц на неправомерные действия должностных лиц;

53) организация работы структурных подразделений, подведомственных учреждений Министерства по исполнению мероприятий ведомственной программы по реализации антикоррупционной политики Кабардино-Балкарской Республики;

54) подготовка квартальных и годовых планов работы отдела; подготовка отчетов по квартальным и годовым планам работы отдела; подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам коррупционной направленности и правонарушений;

55) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

56) проводить процедуру оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики разрабатываемых отделом в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 августа 2016 года №139-ПП «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

57) соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

58) обеспечивает сохранность служебной документации, соответствующий режим доступа к документам, имеющим гриф конфиденциальности, и использования информации, содержащейся в них;

59) обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений, составляющих государственную тайну и иных сведений ограниченного распространения;

60) осуществление контроля за исполнительской дисциплиной сотрудников отдела по направлениям деятельности.

61) сообщать представителю нанимателя об изменении сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной подпунктом «а» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 10.10.2024 г. № 870 (далее Указ) (за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя, в течение 10 рабочих дней со дня, когда государственному служащему стало известно об указанных изменениях, не считая периода его временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске, служебной командировке, других случаев отсутствия на службе по уважительным причинам, если иной срок не установлен федеральными законами и Указом, по форме, предусмотренной подпунктом «в» пункта 1 Указа.

Начальник отдела осуществляет:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства;

- оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Начальник отдела при обработке персональных данных обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

1) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления иных органов, предприятий, организаций, учреждений, от других подразделений министерства материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

2) докладывать министру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) вносить предложения министру по совершенствованию работы отдела.

Начальник отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами Министерства по поручению начальника.

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с прохождением гражданской службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Права

Основные права и обязанности начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ответственность

Ответственность установлена действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, за действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, а также разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных

правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Дата проведения оценочных процедур

Оценочные процедуры (тестирование и собеседование) состоятся 15 декабря 2025 года в зале заседаний Министерства в 11.00 и 15.00 соответственно.

До 15 декабря 2025 необходимо представить в отдел государственной службы и кадров следующие документы:

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету (форма анкеты утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р в ред. от 22.04.2022 г.), с приложением фотографии (3х4);

- копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии);

- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы), (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по форме 001-ГС/у;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Информация также размещается на портале «Госслужба» <https://gosssluzhba.gov.ru/>.

Дополнительная информация для кандидатов

Гражданин не допускается к участию в оценочных процедурах, в связи с его несоответствием квалификационным требованиям для замещения вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При подготовке рекомендуется пройти онлайн-тестирование в разделе «Тесты для самопроверки» в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров» (<https://gossluzhba.gov.ru/self-assessment>), а также на сайте Главы Кабардино-Балкарской Республики в разделе «Тесты для самоподготовки» (<https://glava.kbr.ru/administraciya/kadrovoe-obespechenie/>).

Место и время приема документов, подлежащих представлению

Министерство труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 100, каб. № 405). Контактный телефон: 42-42-83.