

ПОСОБИЯ

«Первые шаги» для лица, в отношении которого осуществляется наставничество

Первые шаги

Пособие «Первые шаги в Управлении делами Главы и Правительства Чеченкой Республики» предназначено для лиц, впервые поступивших на гражданскую службу. В данном пособии содержится пошаговая инструкция по оформлению необходимых документов и сведения о новом месте работы.

Шаг 1 –отдел кадров и делопроизводства

Отдел кадров и делопроизводства (далее ОК и Д) находится на третьем этаже. Здесь у Вас примут документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления на работу:

- анкета;
- заявление;
- паспорт и его копия;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и их копии;
- трудовая книжка и ее копия;
- военный билет и его копия;
- документы об образовании (диплом, свидетельство) с приложением (оценки) и их копии;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН) и его копия;
- медицинская справка;
- справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;
- фотография.

Приказ о назначении на должность

После того, как Вы представили в отдел кадров и делопроизводства все необходимые документы, его сотрудники оформляют приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель управления. С

момента подписания приказа Вы становитесь гражданским служащим Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики.

Служебный контракт

После того, как приказ о назначении на должность подписан, сотрудник отдела кадров пригласит Вас для ознакомления с приказом и должностным регламентом, а также для подписания служебного контракта. В служебном контракте будут указаны Ваши права и обязанности, оклад и надбавки, длительность испытательного срока, количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела кадров ознакомят Вас с правилами внутреннего трудового распорядка и ответят на Ваши вопросы.

Шаг 2 – Финансовое управление

Чтобы Вам начали начисление заработной платы необходимо предоставить в бухгалтерию следующие документы:

- копию всех заполненных страниц гражданского паспорта;
- копию свидетельства пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- копию свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет).

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении налогового вычета.

Итак, Вы закончили оформление всех документов, и теперь стоит больше узнать о Вашем новом месте работы!

О государственном органе

Общие сведения о государственном органе:

1. Управление делами Главы и Правительства Чеченской Республики (далее - Управление делами) является органом исполнительной власти Чеченской Республики специальной компетенции, организующим и непосредственно осуществляющим материально-техническое обеспечение деятельности: Главы Чеченской Республики как высшего должностного лица Чеченской Республики, Правительства Чеченской Республики как высшего исполнительного органа государственной власти Чеченской Республики, и иных органов исполнительной власти Чеченской Республики, включая администрации городов, районов и населенных пунктов Чеченской Республики (после образования в установленном порядке - органов местного самоуправления), а также Конституционного Суда Чеченской Республики, Аппарата Парламента Чеченской Республики, Аппарата Уполномоченного по правам Человека в Чеченской Республике, государственного учреждения "Аппарат Общественной палаты Чеченской Республики", Счетной, палаты у

Чеченской Республики и Избирательной комиссии Чеченской Республики (далее - обслуживаемые органы). По распоряжению Главы или Правительства Чеченской Республики Управление делами вправе осуществлять материально-техническое обеспечение деятельности иных органов, организации и учреждений, в том числе общественных и религиозных объединений.

2. Управление делами в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, распоряжениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Чеченской Республики, законами Чеченской Республики, указами распоряжениями Главы Чеченской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Чеченской Республики, а также настоящим Положением.

3. Управление делами подотчетно Главе Чеченской Республики и Председателю Правительства Чеченской Республики и находится в оперативном подчинении Правительства Чеченской Республики.

4. Управление делами взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, в том числе территориальными, органами исполнительной власти Чеченской Республики, Парламентом Чеченской Республики, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, с международными организациями и иностранными юридическими лицами, с коммерческими и некоммерческими организациями, а также с гражданами.

5. Финансовое обеспечение Управления делами осуществляется за счет средств республиканского бюджета, предусматриваемых ежегодно в расходной части бюджета, а также за счет иных финансовых поступлений, не противоречащих действующему законодательству.

6. Управление делами является юридическим лицом, имеет печать с изображением герба Чеченской Республики и со своим наименованием, бланки с изображением герба Чеченской Республики и со своим наименованием, а также штампы и иные реквизиты, предусмотренные действующим законодательством.

7. Управление делами имеет имущество, относящееся к государственной собственности Чеченской Республики и закрепленное за ним на праве оперативного управления.

8. Управление делами имеет лицевой счет, открытый в органе Федерального казначейства.

9. В целях обеспечения возложенных на него функций Управление делами может принимать на баланс и использовать движимое и недвижимое имущество, а также создавать с согласия Правительства Чеченской Республики подведомственные государственные унитарные предприятия, учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Здания, сооружения, движимое и недвижимое, имущество Управления делами и подведомственных Управлению делами государственных учреждений и предприятий являются собственностью Чеченской Республики.

10. Положение об Управлении делами, структура, предельная численность его аппарата утверждаются Правительством Чеченской Республики.

Управляющий делами Главы и Правительства Чеченской Республики - министр Чеченской Республики вправе изменять штатное расписание Управления делами в пределах установленной предельной численности аппарата и утвержденной сметы.

11. Местонахождение Управления делами: 364000, г. Грозный, ул. Гаражная, 10.

Основные задачи Управления делами

Основными задачами Управления делами являются:

материально-техническое обеспечение деятельности органов, указанных в п. 1 раздела I настоящего Положениями социально-бытовое обслуживание их сотрудников;

материально-техническое обеспечение совещаний, конференций: и других мероприятий, проводимых Главой и Правительством Чеченской Республики, в том числе прием и обслуживание делегаций;

обеспечение услугами общественного питания, оказание оздоровительных, культурно-просветительных и других необходимых социальных услуг, создание надлежащих условий для отдыха работников обслуживаемых органов, обеспечение ремонтно-строительных работ, транспортного обслуживания;

ведение учета сотрудников Управления делами и обслуживаемых органов в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и обеспечение их жильем, а также предоставление определенной категории граждан служебных жилых помещений в специализированном жилищном фонде Чеченской Республики;

управление и контроль за деятельностью подведомственных Управлению делами государственных учреждений и предприятий;

организация на подведомственных Управлению делами учреждениях и предприятиях производства работ, выпуска продукции, оказания услуг в целях реализации задач Управления делами;

иные задачи, возложенные на Управление, делами нормативными правовыми актами Главы и Правительства Чеченской Республики.

В соответствии с возложенными на него задачами Управление делами осуществляет следующие функции:

координирует деятельность подведомственных учреждений и Предприятий в целях создания необходимых условий для деятельности обслуживаемых органов;

обеспечивает надлежащее содержание и обслуживание комплекса Правительственных зданий Чеченской Республики, обеспечивает обслуживаемые органы мягким и твердым инвентарем, автомобильным транспортом, мебелью, оргтехникой, средствами связи, канцелярскими и другими необходимыми принадлежностями;

формирует, годовые заказы на приобретение автотранспорта, запасных частей, горюче-смазочных материалов, мебели, оргтехники, канцелярских Товаров, продуктов питания и иных товарно-материальных ценностей, а также на выполнение работ и оказание услуг;

формирует и утверждает текущие и перспективные планы Капитального строительства и ремонта, реконструкции объектов подведомственных предприятий, организаций и учреждений, подготавливает проектно-сметную документацию, организует проведение работ;

заключает договоры (контракты) на поставку автотранспорта, запасных частей, горюче-смазочных материалов, мебели, оргтехники, канцелярских товаров, продуктов питания и иных товарно-материальных ценностей, а также на выполнение работ и оказание услуг;

представляет в уполномоченный орган по управлению и распоряжению государственным имуществом Чеченской Республики, в целях внесения указанным органом соответствующих записей в реестр государственной собственности Чеченской Республики, сведения о приобретении имущества в собственность Чеченской Республики, о принятых им правовых актах или совершенных сделках являющихся основаниями прекращения права собственности Чеченской Республики, а также о принятии имущества на свой баланс или передаче имущества на баланс обслуживаемых органов и организаций;

осуществляет контроль за рациональным распределением, использованием и расходом товарно-материальных ценностей;

решает в установленном действующим законодательством порядке вопросы медицинского, санаторно-курортного, социально-бытового обслуживания сотрудников органов государственной власти Чеченской Республики.

решает вопросы подбора и расстановки руководящих кадров в подведомственных учреждениях и предприятиях;

ведет учет результатов деятельности Управления делами; осуществляет иные функции, возложенные на Управление делами нормативными правовыми актами Главы и Правительства Чеченской Республики.

Основные принципы служебного поведения в государственном органе:
(Указ Президента Российской Федерации "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" от 12.09.2002 № 885)

1. Настоящие общие принципы представляют собой основы поведения государственных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных (служебных) обязанностей.

2. Государственный служащий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван:

исполнять должностные (служебные) обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственного органа,

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и государственных служащих,

осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами компетенции государственного органа,

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организаций,

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных (служебных) обязанностей,

соблюдать установленные законом ограничения для государственных служащих,

соблюдать политическую нейтральность, исключая возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий или иных общественных объединений,

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения,

проявлять корректность и внимание в обращении с гражданами и представителями организаций,

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию,

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственным служащим должностных (служебных) обязанностей, а так же избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа,

при угрозе возникновения конфликта интересов (то есть ситуации, когда заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей) сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов,

не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся,

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности,

соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации,

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а так же оказывать им в установленном законами случаях и порядке содействия в получении достоверной информации,

3. Государственный служащий наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим, так же призван:

принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, не допускать случаев принуждения государственных служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных организаций.

Законодательство, которым государственный орган руководствуется в своей деятельности:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Другие нормативные правовые акты РФ и ЧР.

Организационная структура государственного органа:

На сайте управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики <http://udg-chr.ru/>

Ведомственная почта государственного органа

Электронный адрес: uprav.delami.gl@mail.ru

Что это: электронная почта для информационного взаимодействия центрального аппарата государственного органа и его территориальных органов.

Для чего предназначена: ведомственная электронная почта предназначена для унификации адресов электронной почты государственного органа.

С чего начать работу с электронной почтой: работу с электронной почтой лучше всего начать с ознакомления с Положением о ведомственной электронной почте государственного органа, где установлены правила электронной переписки государственного органа.

Официальный сайт государственного органа

Электронный адрес: <http://udg-chr.ru/>

Что это: официальный сайт государственного органа - это сайт в сети Интернет, содержащий информацию о деятельности органа, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органу.

Для чего предназначен: на официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности государственного органа – свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории.

Кадровая политика

Управление делами Главы и Правительства Чеченской Республики реализует кадровую политику в соответствии с законодательством Российской Федерации в области гражданской службы, требованиями трудового законодательства и законодательства о противодействии коррупции, а также Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих.

Кадровая политика направлена на развитие ценностей государственного органа через управление развитием гражданских служащих.

Результативность и эффективность деятельности государственного органа в первую очередь зависит от результативности и эффективности каждого гражданского служащего.

Результаты работы государственного органа напрямую зависят от степени слаженности и эффективности взаимодействия сотрудников между собой, от того, как выстраиваются отношения как внутри коллектива, так и с внешней средой. Именно поэтому основу кадровой политики формирует принцип уважения к личности и создание условий для всестороннего развития каждого члена коллектива.

Основные цели кадровой политики:

Создание условий для формирования и развития конкурентоспособного кадрового потенциала государственной гражданской службы, способного обеспечить эффективное управление транспортным комплексом и связи.

Руководство государственного органа принимает на себя ответственность за реализацию кадровой политики, обязуется следовать изложенным принципам и целям, и призывает к этому всех сотрудников.

Особенности гражданской службы

Особенности деятельности гражданских служащих отражены в

Федеральном законе от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Ниже изложены ключевые положения закона.

Испытательный срок

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на гражданскую службу в *Управлении делами* устанавливается от трех месяцев до одного года. Для гражданских служащих, назначенных в порядке перевода из другого государственного органа, испытание может устанавливаться на срок от трех до шести месяцев.

Отпуск

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

По закону, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Служащим, не замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

Аттестация

Аттестация гражданского служащего осуществляется в целях определения его соответствия замещаемой должности один раз в три года.

Прохождение аттестации является обязательным условием гражданской службы и способствует совершенствованию деятельности всего государственного органа, а также мотивации сотрудников к получению дополнительных профессиональных знаний.

Присвоение классных чинов

В соответствии с изменениями, внесенными в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Федеральный закон от 11 июля 2011 г. № 204-ФЗ), отменен квалификационный экзамен на классный чин для гражданских служащих, замещающих должности без ограничения срока полномочий, и установлен следующий порядок присвоения классного чина.

Порядок присвоения	Категория должностей
Экзамен не сдают, классный чин присваивается по заявлению о присвоении классного чина	Руководители (замещающие должности без ограничения срока полномочий) Специалисты; Обеспечивающие специалисты;

Сдают экзамен, проводимый по заявлению о присвоении классного чина, классный чин присваивается по результатам квалификационного экзамена	Помощники \ Советники; Руководители (замещающие должности на определенный срок полномочий)
--	---

Квалификационный экзамен сдают только гражданские служащие, замещающие должности на определенный срок полномочий. Квалификационный экзамен может осуществляться по инициативе гражданского служащего (не позднее чем через 3 месяца после подачи им заявления о присвоении классного чина).

Впервые поступившим на гражданскую службу сотрудникам классный чин присваивается по истечении испытательного срока. В случае отсутствия у гражданского служащего испытательного срока классный чин присваивается после 3-х месяцев работы.

Обучение

Управление делами Главы и Правительства Чеченской Республики имеет хорошо разработанные и активно функционирующие программы обучения гражданских служащих в виде ежегодных семинаров-совещаний для впервые поступивших на гражданскую службу, дополнительного профессионального обучения, получения второго высшего образования и обучения в магистратуре или аспирантуре в крупнейших вузах страны.

За информацией об обучении обращайтесь в Управление государственной службы (отдел обучения).

Служащие *Управления делами* в обязательном порядке направляются на обучение после приема на работу и в дальнейшем каждые три года.

Кадровый резерв

Кадровый резерв формируется для замещения вакантных должностей в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики или в любом другом государственном органе в порядке должностного роста гражданских служащих.

При этом включение гражданских служащих в кадровый резерв осуществляется по результатам конкурса, периодически проводимого конкурсной комиссией при наличии заявлений от гражданских служащих Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики и граждан Российской Федерации на включение в кадровый резерв.

Система оплаты труда

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» типовыми элементами в структуре денежного содержания гражданских служащих являются:

- Должностной оклад;
- Оклад за классный чин;
- Надбавка за выслугу лет на гражданской службе;

- Надбавка за особые условия гражданской службы;
- Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- Премия за выполнение особо важных и сложных заданий;
- Ежемесячное денежное поощрение;
- Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;
- Иные выплаты, предусмотренные законодательством.

Борьба с коррупцией

Профилактика коррупционных правонарушений

В силу требований российского законодательства и в рамках своей компетенции Управление делами Главы и Правительства Чеченской Республики принимает активное участие в деятельности, направленной на противодействие коррупции, выявление и последующее устранение причин и условий ее проявления.

ЗАПОМНИТЬ:

Конфликт интересов—ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) государственного служащего влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного служащего и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Именно на этой стадии можно предотвратить коррупцию.

Под **личной заинтересованностью** гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней,

минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Неисполнение гражданским служащим требований к служебному поведению, в частности неуведомление или несвоевременное уведомление представителя нанимателя об иной оплачиваемой работе, неуведомление о склонении к совершению коррупционного правонарушения, представление заведомо ложных либо неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга, либо несовершеннолетних детей, непредставление уведомления о наличии конфликта интересов или возможности конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей, то есть совершение коррупционных правонарушений влечет за собой (в соответствии со статьей 59.1. Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации») наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

Кроме того, в соответствии со статьей 59.2 указанного федерального закона гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- неприятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;
- вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

- нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета 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.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.