



Правительство
Мурманской области

Введение в гражданскую службу

Управление государственной службы и кадров
Аппарата Правительства Мурманской области

СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ*



*Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА

Государственная гражданская служба - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях ГГС по обеспечению исполнения полномочий федеральных госорганов, госорганов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ



***Федеральная ГГС:**

профессиональная служебная деятельность граждан на должностях федеральной ГГС по обеспечению исполнения полномочий федеральных госорганов и лиц, замещающих государственные должности РФ



****ГГС субъекта РФ:**

профессиональная служебная деятельность граждан на должностях ГГС субъекта РФ по обеспечению исполнения полномочий субъекта РФ, а также полномочий госорганов субъекта РФ и лиц, замещающих государственные должности субъекта РФ

*Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» (далее – **Федеральный закон**);

** Закон Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области»(далее – **Закон Мурманской области**)

ОТЛИЧИТЕЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ВИДОВ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ:



Российская Федерация

Федеральный государственный служащий - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной ГГС и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств федерального бюджета



Субъект РФ

Государственный гражданский служащий субъекта РФ - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности ГГС субъекта РФ и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта РФ

ДОЛЖНОСТИ ГГС КЛАССИФИЦИРУЮТСЯ:



На категории

- Руководители
- Помощники (советники)
- Специалисты
- Обеспечивающие специалисты



На группы

- Высшие должности
- Главные должности
- Ведущие должности
- Старшие должности
- Младшие должности

КАТЕГОРИИ ДОЛЖНОСТЕЙ:

Должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий



Руководители

Должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц и руководителей



**Помощники
(советники)**

Должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий



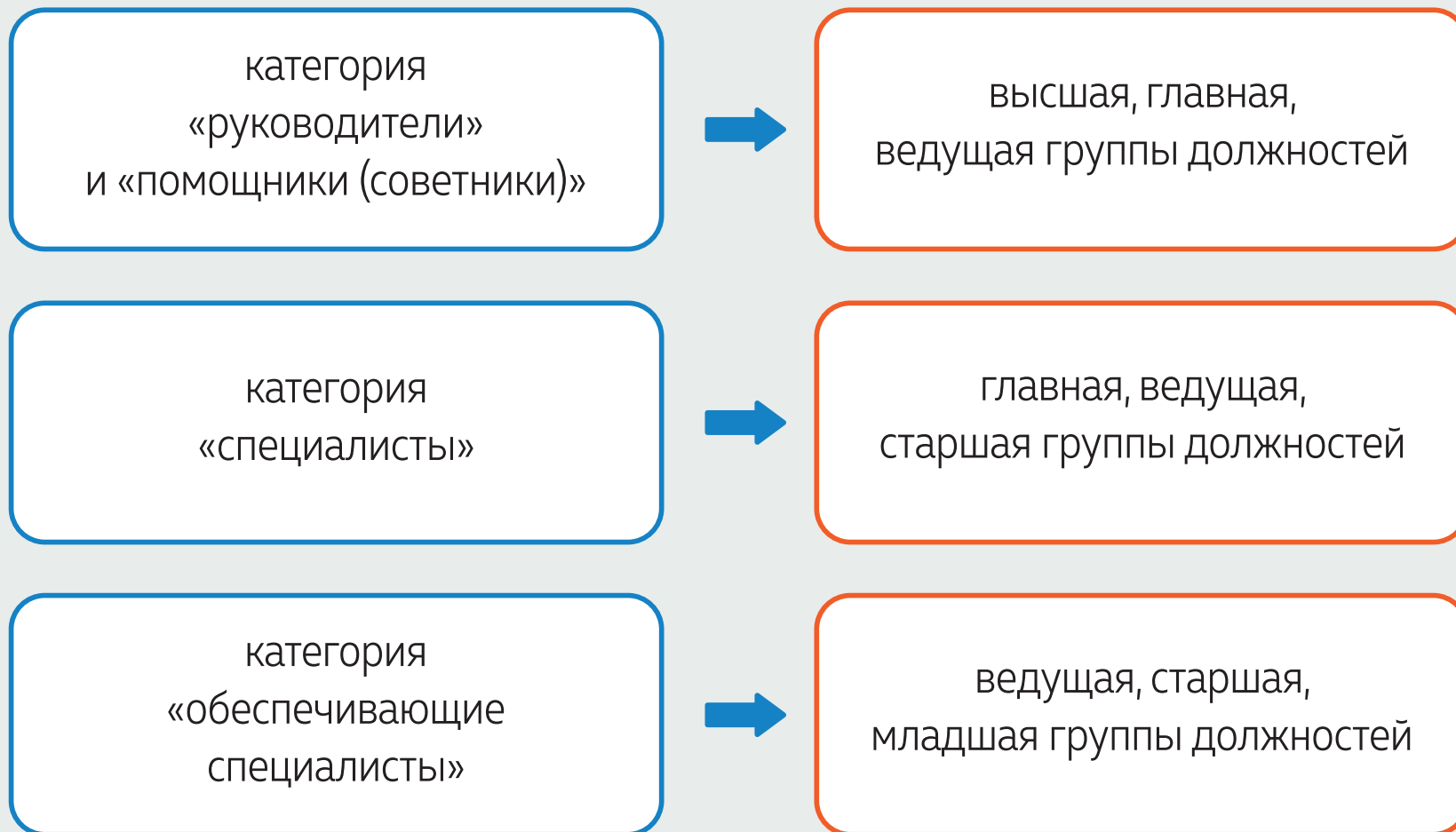
Специалисты

Должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий



**Обеспечивающие
специалисты**

СООТНОШЕНИЕ КАТЕГОРИЙ И ГРУПП ДОЛЖНОСТЕЙ



Реестры должностей государственной гражданской службы (Реестры)



Должности федеральной ГГС, классифицированные по государственным органам, категориям, группам, а также по иным признакам, составляют перечни должностей федеральной ГГС, являющиеся соответствующими разделами Реестра должностей федеральной ГГС.

Реестр утверждается указом Президента РФ*



Должности ГГС субъекта РФ в государственных органах субъекта РФ, учреждаемые с учетом структуры этих органов и классифицируемые по категориям, группам должностей, составляют перечни должностей ГГС субъекта РФ, являющиеся соответствующими разделами Реестра должностей ГГС субъекта РФ. Реестр должностей ГГС субъекта РФ составляется с учетом принципов построения Реестра должностей федеральной ГГС и **утверждается законом или иным нормативным правовым актом субъекта РФ****

*Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной ГГС»

**Закон Мурманской области от 24.10.2005 № 668-01-ЗМО «О Реестре должностей ГГС Мурманской области»

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА



ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА



ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

На гражданскую службу (ГС) вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом



По результатам конкурса*,

который заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы



Без проведения конкурса

(в случаях, установленных статьей 22 Федерального закона)

* Положение о конкурсе на замещение вакантной должности ГГС РФ, определяющее порядок и условия его проведения, утверждено Указом Президента РФ от 01.02.2005 №112, методика проведения конкурса определяется правовым актом государственного органа.

КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ГС*

Для замещения вакантных должностей ГС из числа гражданских служащих (граждан) **формируются:**

Управлением ГС и кадров Аппарата Правительства МО для замещения должностей ГС МО высшей, главной и ведущей групп из гражданских служащих (граждан), включенных в кадровые резервы госорганов МО



кадровый резерв Мурманской области

соответствующим представителем нанимателя по основаниям, перечисленным в ст. 64 Федерального закона и Закона Мурманской области



кадровый резерв государственного органа Мурманской области



При назначении на должность ГС из кадрового резерва конкурс не проводится

*Ст. 64 Федерального закона и Закона Мурманской области

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА



1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования



2. КТ к стажу ГГС или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки



Поступление гражданина на ГС оформляется правовым актом государственного органа и с ним заключается **служебный контракт***



Служебный контракт
на неопределенный срок
(бессрочный)

или



Срочный служебный контракт
в случаях, определенных
статьей 25 ФЗ, ЗМО

*соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на ГС, или гражданским служащим о прохождении ГС и замещении должности ГС, которое устанавливает права и обязанности сторон. Содержание и форма служебного контракта определены ст. 24 Федерального закона (ФЗ) и закона Мурманской области (ЗМО)

Рекомендации по соблюдению ГГС и работниками ИОГВ требований к внешнему виду при исполнении должностных (служебных) обязанностей*



соблюдение делового
стиля в одежде



гармоничное сочетание
одежды, обуви и аксессуаров



поддержание одежды и обуви
в надлежащем состоянии
(одежда выглажена, обувь чистая)



аккуратная прическа,
неброский макияж,
нерезкие духи

* утверждены приказом АПМО от 24.02.2014 № 41-ОД

Деловой стиль одежды – это красиво и стильно!





НЕДОПУСТИМО!!!



II. Испытание на гражданской службе:

При заключении служебного контракта с гражданином, **впервые поступающим на ГС**, в служебном контракте и в акте госоргана о назначении на должность **ГС** предусматривается условие об испытании гражданского служащего **продолжительностью от одного месяца до одного года** в целях проверки его соответствия замещаемой должности ГС

Внимание! При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Категория лиц, которым не устанавливается (может не устанавливаться) испытание, определена ст. 27 Федерального закона, статьей 27 Закона Мурманской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО (ДР):

- существенное условие служебного контракта;
 - в соответствии с ДР осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего;
 - утверждается представителем нанимателя;
 - является составной частью административного регламента государственного органа.
- Примерные должностные регламенты утверждаются соответствующим органом по управлению государственной службой

Положения ДР учитываются при проведении:

- конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;
- аттестации;
- планировании профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Результаты исполнения гражданским служащим ДР учитываются при:

- проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв;
- оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении гражданского служащего

СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ:

время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности



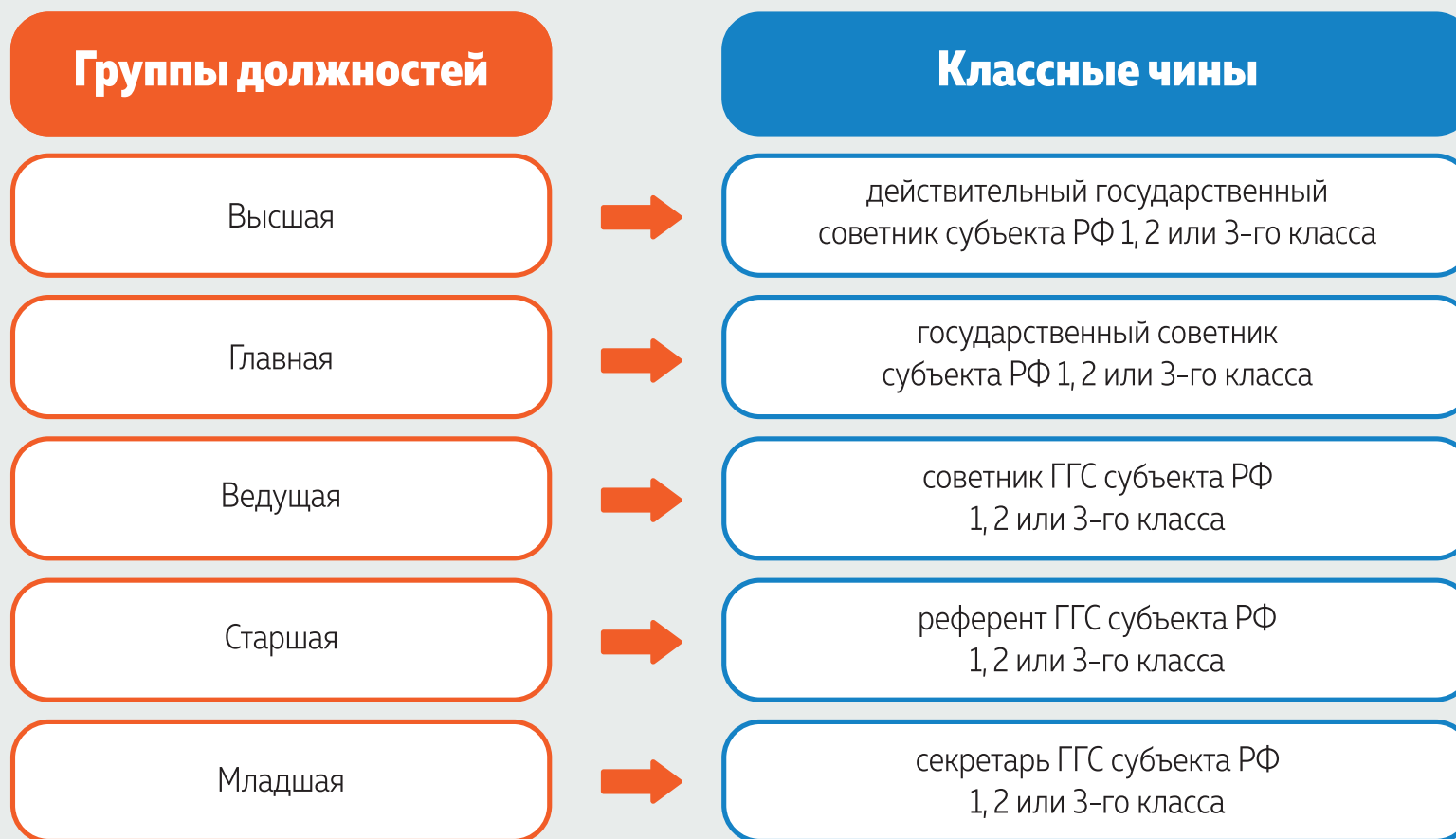
Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать **40 часов в неделю**. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности ГС, для иных гражданских служащих ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком государственного органа по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом

III. Присвоение классного чина

Классные чины присваиваются гражданским служащим персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью ГС в пределах группы должностей ГС, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности ГС в предыдущем классном чине и в замещаемой должности ГС

Классные чины гражданской службы присваиваются гражданским служащим в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы



Классный чин может быть:

первым

или

очередным*

присваивается гражданскому служащему, не имеющему классного чина ГС после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность ГС

присваивается гражданскому служащему по истечении срока**, установленного для прохождения ГС в предыдущем классном чине, и при условии, что он замещает должность ГС, для которой предусмотрен классный чин, равный или более высокий, чем классный чин, присваиваемый гражданскому служащему

*Очередной классный чин не присваивается гражданским служащим, имеющим дисциплинарные взыскания, а также гражданским служащим, в отношении которых проводится служебная проверка или возбуждено уголовное дело

**Сроки прохождения ГС в соответствующих классных чинах установлены законом Мурманской области от 24.02.2010 № 1202-01-ЗМО «О порядке присвоения и сохранения классных чинов ГС Мурманской области»

IV. Аттестация гражданского служащего

проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности ГС*
(Статья 46 Федерального закона, статья 46 Закона Мурманской области)



**Очередная аттестация:
проводится один раз
в три года**



**Внеочередная аттестация
может проводиться после принятия
в установленном порядке решения:**

- 1 о сокращении должностей ГС в госоргане;
- 2 об изменении условий оплаты труда гражданских служащих

*Аттестации не подлежат гражданские служащие, замещающие должности ГС категорий "руководители" и "помощники (советники)", в случае, если с указанными гражданскими служащими заключен срочный служебный контракт

V. Профессиональное развитие гражданского служащего:

В соответствии с Федеральным законом одним из принципов ГС является **профессионализм и компетентность гражданских служащих**, поэтому одной из основных обязанностей гражданского служащего является поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы и включает в себя:

- **дополнительное профессиональное образование:**

- по программам повышения квалификации;
- программам профессиональной переподготовки;

- **иные мероприятия по профессиональному развитию:**

- служебные стажировки;
- семинары;
- тренинги;
- мастер-классы;
- конференции;
- круглые столы;

V. Профессиональное развитие гражданского служащего:

Помимо этого, профессиональное развитие гражданского служащего также включает в себя:



образовательные курсы, доступ к которым предоставляется гражданским служащим в дистанционной форме;



самостоятельное изучение гражданскими служащими образовательных материалов, тематика которых соответствует направлению их профессиональной служебной деятельности.

V. Профессиональное развитие гражданского служащего:

Основания для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию:

- решение представителя нанимателя;
- результаты аттестации гражданского служащего;
- назначение гражданского служащего на иную должность ГС в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 31 Закона Мурманской области;
- назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории «руководители» высшей или главной группы должностей гражданской службы либо на должность гражданской службы категории «специалисты» высшей группы должностей гражданской службы впервые;
- поступление гражданина на гражданскую службу впервые

V. Профессиональное развитие гражданского служащего:

Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего осуществляются:

- с отрывом;
- без отрыва от гражданской службы.

Реализация мероприятий по профессиональному развитию осуществляется:

- посредством государственного заказа (далее – ГЗ*);
- в рамках государственного задания;
- за счет средств государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, в порядке, установленном законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- на основании государственного образовательного сертификата.



*ГЗ – это задание на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих исполнительных органов МО на очередной календарный год, сформированное государственным заказчиком – Аппаратом Правительства МО в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете МО на соответствующий календарный год



Оплата труда гражданского служащего*

производится в виде денежного содержания,
являющегося основным средством
его материального обеспечения и стимулирования
профессиональной служебной деятельности
по замещаемой должности ГС

**Оклад
месячного денежного
содержания**

**Ежемесячные
и дополнительные
выплаты**

**Районный коэффициент
и процентная надбавка
за работу в районах
Крайнего Севера**

*Ст. 50 Федерального закона, ст. 50 Закона Мурманской области



Оклад месячного денежного содержания гражданского служащего*

Месячный оклад
гражданского служащего
в соответствии
с замещаемой им
должностью ГС



Месячный оклад
гражданского служащего
в соответствии
с присвоенным ему
классным чином ГС



Оклад
месячного денежного
содержания
гражданского
служащего

*Размеры должностных окладов и окладов за классный чин гражданских служащих установлены Законом Мурманской области от 24.10.2005 N 669-01-ЗМО «О размерах должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих Мурманской области»

Ежемесячные и дополнительные выплаты



Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на ГС



Ежемесячное денежное поощрение



Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия ГС



Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь



Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну



Премии за выполнение особо важных и сложных заданий



Порядок и условия осуществления ежемесячных и дополнительных выплат устанавливаются в положениях о материальном стимулировании работников государственных органов

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего*



ОСНОВНОЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК:

Гражданским служащим
предоставляется ежегодный
основной оплачиваемый отпуск
продолжительностью
30 календарных дней



ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА:

- за ненормированный рабочий день
- в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями
- за выслугу лет на гражданской службе

*Статья 46 Федерального закона, статья 46 Закона Мурманской области

Стаж гражданской службы*

необходим для установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, а также для назначения пенсии за выслугу лет.

В стаж ГС включаются периоды замещения:

- 1 **Должностей ГГС РФ, воинских должностей и должностей правоохранительной службы**
- 2 **Государственных должностей**
- 3 **Муниципальных должностей**
- 4 **Должностей муниципальной службы**
- 5 **Иных должностей в соответствии с федеральными законами**

*Порядок исчисления стажа ГГС установлен указом Президента РФ от 19.11.2007 N 1532

Поощрения и награждения за безупречную и эффективную ГС*



объявление благодарности
с выплатой единовременного поощрения



награждение почетной грамотой
госоргана с выплатой единовременного
поощрения или с вручением ценного подарка



иные виды поощрения
и награждения госоргана



выплата единовременного поощрения
в связи с выходом на государственную пенсию
за выслугу лет



иные виды поощрения и награждения,
предусмотренные законодательством
Российской Федерации



иные виды поощрения и награждения,
предусмотренные Законом Мурманской области
«О наградах и премиях Мурманской области»

*Ст. 55 Федерального закона, ст. 55 Закона Мурманской области

Виды взысканий:

дисциплинарные взыскания

применяются за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей

взыскания за коррупционные правонарушения

- за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- в случаях, предусмотренных ст. 59.2 Федерального закона и Закона Мурманской области

*Ст. 55 Федерального закона, ст. 55 Закона Мурманской области

Порядок применения взысканий

дисциплинарные взыскания

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка (ст. 58, 59 Федерального закона и Закона Мурманской области)

взыскания за коррупционные правонарушения

Применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов (ст. 59.3 Федерального закона и Закона Мурманской области)

**Аппарат Правительства Мурманской области
осуществляет полномочия по реализации
государственной политики Российской Федерации
и по формированию и реализации государственной
политики Мурманской области в сфере
государственной гражданской службы
Мурманской области**