

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**



Помощник начинающему на госслужбе

**ВАШИ ПЕРВЫЕ ШАГИ НА
ГОССЛУЖБЕ!**

Стань частью команды профессионалов!

Великий Новгород

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	2
Вы поступили на государственную гражданскую службу Новгородской области	3
Каким должен быть государственный гражданский служащий Новгородской области	4
Рекомендации к внешнему виду государственного гражданского служащего Новгородской области	5
Испытание на государственной гражданской службе Новгородской области	6
Путеводитель для государственных гражданских служащих Новгородской области, впервые принятых на государственную гражданскую службу	7
Государственный гражданский служащий Новгородской области имеет право	10
Служебное время и время отдыха	11
Отпуск государственного гражданского служащего Новгородской области	12
Профессиональное развитие государственного гражданского служащего Новгородской области	13
Запреты, связанные с государственной гражданской службой	14
Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	15
Конфликт интересов	16
Действия государственного гражданского служащего при склонении его к совершению коррупционных правонарушений	19
Поощрения и награждения государственных гражданских служащих	20
Подошел к концу испытательный срок – заполни анкету и представь в кадровую службу	21



**СЕГОДНЯ ВАШ ПЕРВЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ
В НАШЕЙ КОМАНДЕ!
ЖЕЛАЕМ ПОСКОРЕЕ ОСВОИТЬСЯ НА НОВОМ
МЕСТЕ!**

Уважаемый коллега!

Вам предстоит сделать первые шаги на государственной гражданской службе и, безусловно, у Вас возникнут вопросы. Советы, изложенные на этих страницах, помогут успешно пройти период адаптации и достичь необходимой эффективности в Вашей работе.

Сразу предупрежу – просто не будет. Госслужба – это жесткий график и множество требований к сотруднику. Но не все так страшно. Мы приветствуем инициативность, креативность, и, особенно, неравнодушие к своему делу и к проблемам жителей Новгородской области.

Вам предстоит принимать решения, касающиеся множества людей. Это большая ответственность и, вместе с тем, уникальная возможность изменить жизнь новгородцев, ваших близких к лучшему.

Добро пожаловать в команду! Мы будем рады, что рядом с нами работает профессионал, искренне желающий благополучия нашему региону и российскому государству, основы которого заложены именно здесь, на древней новгородской земле.

**ВЫ ПОСТУПИЛИ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ
ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ**



Государственная гражданская служба - профессиональная деятельность граждан России в органах исполнительной, законодательной и судебной власти на федеральном и региональном уровнях



КАКИМ ДОЛЖЕН БЫТЬ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

- Соблюдать деловой этикет и правила официального поведения
- Обеспечивать законность и справедливость принимаемых решений
- Противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, препятствующим или снижающим эффективность функционирования государственных органов
- Не совершать проступков и правонарушений
- Не использовать служебное положение при решении личных вопросов
- Быть честным, справедливым, скромным, соблюдать общепринятые морально-этические нормы
- Постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию



РЕКОМЕНДАЦИИ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Внешний вид
государственного
гражданского служащего -
мужчины:**

Предпочтительно:

Строгий деловой костюм,
брюки, светлая, однотонная
или в полоску сорочка с
длинным рукавом, галстук.

Недопустимо:

Спортивные брюки, шорты,
футболка, свитер, водолазка.

Обувь: исключена спортивная
обувь, сандалеты, сандалии.

*В рабочее время рекомендуется
соблюдать деловой стиль в
одежде, в остальное время на
работу можно приходить в
джинсах!*

**Внешний вид
государственного
гражданского служащего -
женщины:**

Предпочтительно:

Строгий деловой костюм, юбка
средней длины до середины
колена или чуть ниже,
однотонное платье, брючный
костюм (брюки должны быть
классического кроя). Блузка
должна соответствовать
деловому стилю.

Недопустимо:

Мини-юбка, шорты, бриджи,
топы, декольтированные
платья, прозрачная,
джинсовая и спортивная
одежда.

Обувь: исключена спортивная
обувь, сандалии, открытые
босоножки.

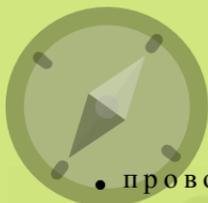
ИСПЫТАНИЕ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

При заключении служебного контракта предусматривается условие об испытании государственного гражданского служащего продолжительностью от 1 месяца до 1 года в целях проверки соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы.

ПУТЕВОДИТЕЛЬ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ, ВПЕРВЫЕ ПРИНЯТЫХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

Успех зависит от скорости адаптации к новым
обстоятельствам.

В этом Вам помогут:



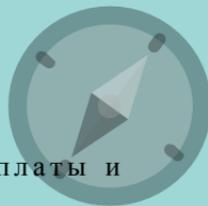
Руководитель структурного подразделения

- проводит «Welcome-Тренинг»
- знакомит с рабочим местом
- представляет Вас команде
- представляет наставника

Наставник

- знакомит с целями, задачами органа исполнительной власти (далее ОИВ)
- знакомит с положением ОИВ, положением своего структурного подразделения, корпоративной культурой ОИВ, делопроизводством, СЭД ОИВ
- участвует в процессе Вашего обучения и приобретения профессиональных навыков
- оказывает помощь и поддержку в период адаптации

Бухгалтерия (специалист)



- своевременно и в полном объеме осуществляет выплату заработной платы и иные выплаты
- представляет справки 2- НДФЛ, о сумме заработной платы, иных выплатах и вознаграждениях

Юридическая служба (специалист)

- оказывает юридическую помощь при подготовке документов
- консультирует по правовым вопросам

Служба технической поддержки (специалист)

- осуществляет поддержку программного обеспечения рабочих мест
- обеспечивает поддержку систем защиты информации

Служба профилактики коррупционных и иных правонарушений (специалист)

- принимает справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
- информирует по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений

Кадровая служба

- знакомит с нормативными правовыми актами в сфере государственной службы, профилактики коррупционных правонарушений
- осуществляет оформление решений государственных органов, связанных с прохождением государственной службы, ведение личных дел, внесение необходимых записей в трудовые книжки
- знакомит с должностным регламентом
- ведет учет и оформление отпусков, больничных листов
- организует повышение квалификации и прохождение аттестации



ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей
- Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности
- Отдых, оплату труда и другие выплаты
- Должностной рост и профессиональное развитие
- Медицинское страхование
- Государственное пенсионное обеспечение
- Защиту своих прав и законных интересов

СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Для государственного гражданского служащего Новгородской области устанавливается **ненормированный** служебный день.

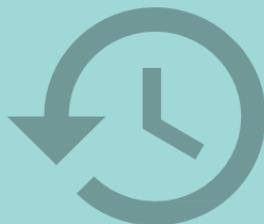


График работы:

пн-пт - с 8.30 до 17.30

с 13.00 до 14.00 - обеденный перерыв

сб, вс - выходной

Но если Вы справились с запланированной и незапланированной работой - **Вы можете уйти вовремя!**

ОТПУСК ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Виды отпусков

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск - **30 к.д.**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день - **3 к.д.**

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет - **от 1 до 10 к.д.**

При стаже государственной службы

от 1 года до 5 лет – **1 календарный день**

от 5 лет до **10 лет** – **5 календарных дней**

от **10 лет** до **15 лет** – **7 календарных дней**

от **15 лет** и более – **10 календарных дней**

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ



Профессиональное развитие направлено на поддержание и повышение уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей:

- **дополнительное профессиональное образование** (повышение квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)
- **иные мероприятия по профессиональному развитию** (обучающие мероприятия, мероприятия по обмену опытом, адаптационные мероприятия, в том числе наставничество)



ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБОЙ

Основные запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы:

- Допускать публичные высказывания, суждения, оценки в отношении государственных органов, должностных лиц
- Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц
- Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором замещается должность
- Получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения)
- Использовать должностные полномочия в интересах общественных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям, если это не входит в должностные обязанности

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА, СВЕДЕНИЙ ОБ АДРЕСАХ САЙТОВ И (ИЛИ) СТРАНИЦАХ САЙТОВ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

Лица, включенные в перечень, установленный нормативными правовыми актами органа исполнительной власти области:

ежегодно **не позднее 30 апреля** текущего года представляют сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи*

* - за консультацией обращайтесь в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Телефоны: 777-**В**1 732-500

Все государственные гражданские служащие:

ежегодно не позднее 1апреля текущего года представляют сведения об адресах сайтов и (или) страницах сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственные гражданские служащие размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ



- **Обращение должностного лица или его родственников (свойственников) в государственный (муниципальный) орган (организацию), в котором должностное лицо осуществляет служебную (трудовую) деятельность**

Кейс 1

Государственный гражданский служащий разрешил по существу жалобу гражданина, являющегося его близким родственником. В ходе проверки установлено, что государственный гражданский служащий знал, что жалоба направлена лицом, состоящим с ним в отношениях близкого родства или свойства.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности представлено не было.

Установлено, что государственный гражданский служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение: на государственного гражданского служащего наложено взыскание в виде выговора.

- **Подчиненность или подконтрольность лиц, находящихся в отношениях родства или свойства**

Кейс 2

Государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя структурного подразделения, состоит в близком родстве с государственным гражданским служащим, замещающим должность специалиста в том же структурном подразделении.

В период отпуска руководителя структурного подразделения его заместитель в рамках исполнения должностных обязанностей руководителя структурного подразделения при отсутствии достаточных на то оснований представил к поощрению государственного гражданского служащего данного структурного подразделения, состоящего с ним в близком родстве.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности представлено не было.

Признано, что государственный гражданский служащий, замещающий должность заместителя руководителя структурного подразделения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

Решение: на должностное лицо наложено взыскание в виде выговора.



- **Выполнение контрольных (надзорных) функций**



Кейс 3

Должностным лицом проведена проверка организации.

Вместе с тем установлено, что супруга должностного лица занимает в указанной организации руководящую должность и является владельцем доли в ее уставном капитале.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности представлено не было.

Решение: взыскание в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

- **Выполнение иной оплачиваемой работы**
- **Владение должностным лицом приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций)**

ДЕЙСТВИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ПРИ СКЛОНЕНИИ ЕГО К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Если Вас склоняют к совершению коррупционных правонарушений

НЕОБХОДИМО!

письменно уведомить представителя нанимателя о данных фактах не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

Есть вопросы – за консультацией обращайтесь в отдел Администрации Губернатора Новгородской области по профилактике коррупционных и иных правонарушений
Телефоны: 777-181

ПОощРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

- За безупречную и эффективную государственную гражданскую службу награждаются (поощряются) **наградами (поощрениями) Новгородской области, государственными наградами (поощрениями)**
- Выплачивается денежное вознаграждение в связи с юбилеями или выслугой лет.

Юбилейными датами считаются:

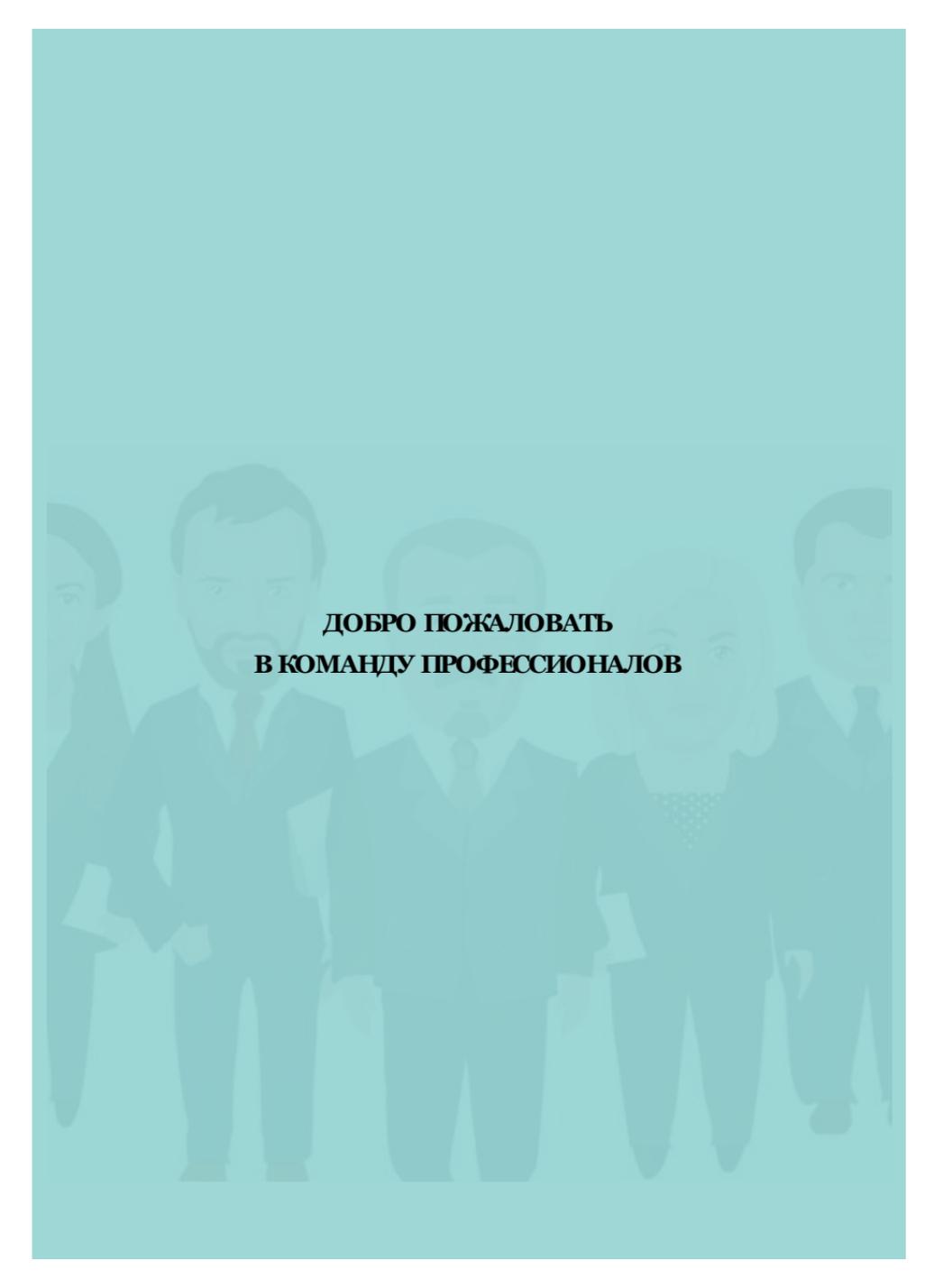
- 1) выслуга лет - 20, 25, 30, 35, 40, 45 лет;
- 2) юбилейные дни рождения - 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие и далее

- Для раскрытия профессионального и творческого потенциала государственных гражданских служащих ежегодно проходит областной конкурс **«Лучший государственный гражданский служащий Новгородской области»**
- **Ежегодное занесение на Галерею почета 10 лучших** государственных гражданских служащих региона

**ПОДОШЕЛ К КОНЦУ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК –
ЗАПОЛНИ АНКЕТУ И ПРЕДСТАВЬ В КАДРОВУЮ
СЛУЖБУ**

АНКЕТА

1. Ф.И.О. _____
 2. Возраст _____ Образование _____
 3. Должность _____
 4. Стаж _____
 5. Стаж в должности _____
 6. С какими трудностями Вы столкнулись в процессе адаптации к профессиональной деятельности (перечислите как можно больше) _____
 7. От чего, по Вашему мнению, эти трудности зависят, в чем их причины? _____
 8. Как Вы лично пытаетесь эти трудности преодолеть? Существуют ли такие трудности, которые Вам самим преодолеть невозможно? _____
 9. Какие условия и факторы, по Вашему мнению, непосредственно влияют на успешность профессиональной адаптации молодых сотрудников? _____
 10. Какие условия и факторы, по Вашему мнению, препятствуют успешной адаптации? _____
 11. Оцените степень Вашей адаптации к работе, к службе на сегодняшний день по 7-балльной шкале: 1 2 3 4 5 6 7
- 7 баллов - полностью адаптировался;
- 1 балл - полностью не адаптировался. Зачеркните балл, который Вам подходит.



**ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ
В КОМАНДУ ПРОФЕССИОНАЛОВ**