

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСОБИЕ

«ПЕРВЫЕ ШАГИ, ИЛИ ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ  
В АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ  
КАЛМЫКИЯ!»



г.Элиста  
2014 г.

*Общая редакция, текст, составление – Н.Ц.Авеева, начальник управления по вопросам государственной службы и кадровой работы Аппарата Правительства Республики Калмыкия.*

*В работе над пособием оказали профессиональную помощь А.А.Шильников, первый заместитель руководителя аппарата Правительства Республики Калмыкия, О.Н.Михаляев, начальник отдела информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации, О.В.Педерова – начальник управления финансового и материально-технического обеспечения*

В пособии приводится подробная инструкция по вхождению в должность государственной гражданской службы Республика Калмыкия для лиц, впервые поступивших на гражданскую службу Республики Калмыкия в Аппарате Правительства Республики Калмыкия. В пособии также содержится информация о руководстве Правительства Республики Калмыкия, об особенностях несения государственной гражданской службы и сведения из истории образования Правительства Республики Калмыкия, Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

*Предисловие к пособию «Первые шаги, или Добро пожаловать в Аппарат  
Правительства Республики Калмыкия!»*

*Данное пособие написано в целях реализации:*

*- мероприятий по внедрению новых принципов кадровой политики в систему государственной службы, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», и разработанным в его развитие Планом выполнения мероприятий по внедрению в 2012 – 2016 годах новых принципов кадровой политики в системе государственной гражданской службы, утвержденным в Правительстве Российской Федерации 1 октября 2012 г.;*

*- Методических инструментариев по применению наставничества на государственной гражданской службе, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, предназначенных для внедрения в работу кадровых служб государственных органов современных кадровых технологий и инструментов.*

*Пособие будет способствовать адаптации и повышению результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих в соответствии с целями и задачами Аппарата Правительства Республики Калмыкия.*

## СОДЕРЖАНИЕ

<i>Предисловие к пособию «Первые шаги, или Добро пожаловать в Аппарат Правительства Республики Калмыкия!»</i>	<i>III</i>
<b>Часть первая. Введение. Шаг за шагом</b>	<b>1</b>
1. Шаг 1 – управление по вопросам государственной службы и кадровой работы	2
1.1 Приказ о назначении на должность. служебный контракт	2
1.2 Временный пропуск, электронный пропуск, служебное удостоверение	3
2. Шаг 2 – Управление финансового и материально-технического обеспечения	3
2.1 Необходимые документы для начала начисления денежного содержания	3
3. Шаг 3 – Оформление зарплатной карты	4
4. Шаг 4 – Отдел информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации. Доступ к информационным ресурсам	4
<b>Часть вторая. Об Аппарате Правительства Республики Калмыкия</b>	<b>6</b>
1. Общие сведения	6
2. Законодательство, которым Аппарат Правительства Республики Калмыкия руководствуется в своей деятельности	6
3. Взаимодействие Аппарата Правительства Республики Калмыкия	6
4. Функции Аппарата Правительства Республики Калмыкия	7
5. Основные принципы служебного поведения в Аппарате Правительства Республики Калмыкия	8
6. Структура Аппарата Правительства и организация его работы	8
7. Руководитель аппарата правительства и его заместители	9
8. Управления и отделы	10
9. Секретариат Председателя Правительства, секретариаты заместителей Председателя Правительства	10
10. Руководство Правительства Республики Калмыкия	11
11. Руководство Аппарата Правительства Республики Калмыкия и руководители структурных подразделений Аппарата Правительства Республики Калмыкия	17
12. Руководители структурных подразделений Аппарата Правительства Республики Калмыкия	18
<b>Часть третья. Информационные ресурсы Аппарата Правительства Республики Калмыкия</b>	<b>23</b>
1. Внутренний файл-сервер Аппарата Правительства Республики Калмыкия	23
2. Правила пользования файловым сервером	23
3. Ведомственная электронная почта Аппарата Правительства Республики Калмыкия	24

4.	Официальный сайт Правительства Республики Калмыкия	24
	<b>Часть четвертая. Кадровая политика</b>	26
1.	Кадровая политика Аппарата Правительства Республики Калмыкия	26
2.	Основные цели кадровой политики	26
3.	Особенности гражданской службы	27
3.1	Поступление гражданина на гражданскую службу	27
3.2	Квалификационные требования при поступлении на гражданскую службу	27
3.3	Ограничения, связанные с гражданской службой	28
3.4	Служебная дисциплина	29
3.5	Испытательный срок	30
3.6	Ежегодный оплачиваемый отпуск	30
3.7	Аттестация	30
3.8	Присвоение классных чинов	31
3.9	Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего	32
3.10	Кадровый резерв	32
3.11	Система оплаты труда	33
	<b>Часть пятая. Противодействие коррупционным проявлениям на гражданской службе</b>	35
1.	Противодействие коррупционным правонарушениям	35
2.	Это необходимо знать	35
3.	Профилактика коррупционных правонарушений	36
4.	Ответственность гражданских служащих	36
	<b>Часть шестая. Из истории образования Аппарата Правительства Республики Калмыкия</b>	38
	<b>Часть седьмая. Традиции и праздники Аппарата Правительства Республики Калмыкия</b>	40
1.	Коллектив Аппарата Правительства Республики Калмыкия	40
2.	Общественная жизнь коллектива и наши традиции	40
3.	Наши значимые даты	50
4.	Полезные контакты	50
	<b>Заключение</b>	52

## **ЧАСТЬ ПЕРВАЯ. ВВЕДЕНИЕ. ШАГ ЗА ШАГОМ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

Пособие «Первые шаги, или Добро пожаловать в Аппарат Правительства Республики Калмыкия!» предназначено для лиц, впервые поступивших на гражданскую службу Республики Калмыкия в Аппарате Правительства Республики Калмыкия (далее – Аппарат Правительства).

Как известно, большинство новичков испытывают широкий спектр эмоций при вхождении в любой незнакомый коллектив. Молодой специалист расставляет приоритеты своего дальнейшего профессионального развития именно в первые дни работы. Испытывая положительные эмоции, он чаще всего остаётся в коллективе и вырастает из «молодой поросли» в высококвалифицированного профессионала. Негативные эмоции порождают, как правило, сомнение, неуверенность в своих силах, и желание поменять место работы. Новое место работы, незнакомый коллектив, свои особенности гражданской службы и возникающие в связи с этим психологические проблемы адаптации являются источником стресса для молодого гражданского служащего.

Очень важно, чтобы в этот непростой период рядом с ним оказались мудрые опытные наставники и доброжелательные коллеги.

Наше пособие поможет вам ускорить процесс информационной и психологической адаптации к новому месту службы. Оно содержит пошаговую инструкцию по оформлению необходимых документов и много других полезных и интересных сведений.

Итак, молодой коллега, добро пожаловать в Аппарат Правительства!

## ШАГ ЗА ШАГОМ

### 1. Шаг 1 – Отдел по вопросам государственной службы и кадровой работы (далее – отдел госслужбы) Аппарата Правительства

Отдел госслужбы находится в кабинете № 14 на 2 этаже Дома Правительства Республики Калмыкия. Здесь у Вас примут нужные документы и при необходимости помогут с их заполнением.

Список документов, необходимых для оформления приема на гражданскую службу:

собственноручно заполненная и подписанная анкета, установленной формы, с приложением фотографии;

письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы;

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; документы о квалификации, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования и его копия;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН) и его копия;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

справка о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования и его копия;

цветные фотографии 3×4 в количестве 4 штуки.

#### 1.1. Приказ о назначении на должность, Служебный контракт

После того, как Вы представили в отдел госслужбы все необходимые документы, его сотрудники оформляют:

приказ о Вашем назначении на должность, который подписывает руководитель Аппарата Правительства;

служебный контракт, который с одной стороны подписывает руководитель Аппарата Правительства, с другой – Вы.

С момента подписания приказа и служебного контракта Вы становитесь государственным гражданским служащим Республики Калмыкия, замещающим должность государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Аппарате Правительства.

Как **гражданский служащий Республики Калмыкия** Вы взяли на себя обязательства по прохождению государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Аппарате Правительства. Вы будете осуществлять профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом и будете получать денежное содержание за счет средств республиканского бюджета.

После подписания приказа о назначении на должность сотрудник отдела госслужбы 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 (при необходимости), количество дней отпуска и т.д. Сотрудники отдела госслужбы ознакомят Вас с правилами Служебного распорядка Аппарата Правительства и ответят на интересующие Вас вопросы.

## **1.2. Временный пропуск, электронный пропуск, служебное удостоверение**

В Доме Правительства Республики Калмыкия установлен пропускной режим. После оформления всех документов сотрудник отдела госслужбы изготовит для Вас временный пропуск для доступа в здание Дома Правительства до заказа электронного пропуска.

Информацию, необходимую для изготовления электронного пропуска, и цветное фото размером 3×4, передадут в отдел информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации. В течение нескольких дней в отделе госслужбы оформят к выдаче служебное удостоверение, для которого надо также представить цветное фото размером 3×4. На изготовление электронного пропуска может потребоваться несколько дней, после чего Вы можете получить его в кабинете №14.

## **II. Шаг 2 – Управление финансового и материально-технического обеспечения**

### **2.1. Необходимые документы для начала начисления денежного содержания**

Чтобы Вам начали начисление денежного содержания необходимо предоставить в Управление финансового и материально-технического обеспечения (далее - управление), кабинет №21, следующие документы:

копию всех заполненных страниц гражданского паспорта;



копию свидетельства пенсионного страхования (СНИЛС);

копию ИНН;

копию свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет), паспорт ребенка;  
справку с места учебы детей (от 18 до 24 лет при очном обучении);

справку о доходах (2-НДФЛ за текущий год);

справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы (ф. 182-н);

выписку из лицевого счета банка.

В дополнение к указанным выше документам Вас могут попросить заполнить заявление о предоставлении стандартного налогового вычета и заявление о просьбе перечисления вашей заработной платы на расчетный счет в банке.

### **Шаг 3 – Оформление зарплатной карты**

Для оформления зарплатной карты Вам необходимо обратиться в любое подразделение Калмыцкого отделения Сберегательного банка № 8579 (либо в другой банк) с необходимыми документами (паспорт, ИНН). Там же Вам предоставят выписку из лицевого счета.

Также в управлении вам предоставят образцы заявлений на стандартные вычеты и на перечисление вашей заработной платы и, при необходимости, помогут правильно их заполнить.

### **4. Шаг 4 – Отдел информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации. Доступ к информационным ресурсам**

Для того, чтобы пользоваться Вашим служебным компьютером и всеми имеющимися информационными ресурсами Аппарата Правительства, необходимо обратиться к сотрудникам **отдела информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации (кабинет 27)**.

### **Правила пользования системой документооборота DocsVision**

В Аппарате Правительства для осуществления исполнения документов используется система электронного документооборота «DocsVison». Для предоставления доступа к системе сотруднику необходимо обратиться в отдел информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации и предоставить данные о структурном подразделении, а также информацию, содержащую ваши Ф.И.О. и наименование замещаемой должности, структурного подразделения. Строго запрещается передавать свой логин и пароль другим лицам, а также использовать их на рабочих станциях других организаций.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к внутреннему portalу, адрес ведомственной электронной почты. Попросите сотрудников отдела информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации настроить Вам доступ.

Итак, Вы закончили оформление всех установленных документов, с Вами лично познакомился, побеседовал и тепло напутствовал Руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия (далее – Руководитель Аппарата Правительства).

А теперь стоит больше узнать о Вашем новом месте службы! Поверьте, Вам предстоит приятное знакомство с большим, интересным и дружелюбным коллективом Аппарата Правительства Республики Калмыкия и Вашими внимательными, тактичными наставниками!

## **ЧАСТЬ 2. ОБ АППАРАТЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

### **1. Общие сведения:**

**Аппарат Правительства Республики Калмыкия** является органом исполнительной власти Республики Калмыкия по обеспечению деятельности Правительства Республики Калмыкия и организации контроля выполнения органами исполнительной власти Республики Калмыкия принятых Правительством решений.

### **2. Законодательство, регламентирующее деятельность Аппарата Правительства Республики Калмыкия**

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;

иные федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

Степное Уложение (Конституция) Республики Калмыкия от 5 апреля 1994 г.;

Закон Республики Калмыкия от 2 ноября 1998 г. № 1-П-З «О Правительстве Республики Калмыкия»;

Закон Республики Калмыкия от 7 февраля 2005 г. № 181-Ш-З «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия» ;

законы Республики Калмыкия, указы и распоряжения Главы Республики Калмыкия, постановления и распоряжения Правительства Республики Калмыкия, Регламент Правительства Республики Калмыкия и Положение об Аппарате Правительства Республики Калмыкия, утвержденное Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 декабря 2007 г. № 487.

Со всеми необходимыми нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия более детально Вы можете ознакомиться посредством информационно-поисковых систем Гарант и Консультант.

### **3. Взаимодействие Аппарата Правительства Республики Калмыкия**

Аппарат Правительства взаимодействует с Администрацией Главы Республики Калмыкия, Аппаратом Народного Хурала (Парламента)

Республики Калмыкия, федеральными органами государственной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации и обеспечивает совместно с органами исполнительной власти Республики Калмыкия и другими государственными органами реализацию полномочий Правительства Республики Калмыкия.

Аппарат Правительства работает под руководством Председателя Правительства Республики Калмыкия и возглавляется Руководителем Аппарата Правительства.

#### **4. Функции Аппарата Правительства Республики Калмыкия.**

Аппарат Правительства выполняет следующие основные функции:

осуществляет контроль соблюдения требований Регламента Правительства при внесении в Правительство Республики Калмыкия проектов законов Республики Калмыкия, указов и распоряжений Главы Республики Калмыкия, постановлений и распоряжений Правительства Республики Калмыкия и других документов, требующих рассмотрения в Правительстве Республики Калмыкия;

подготавливает экспертные заключения на поступившие в Правительство Республики Калмыкия проекты нормативных правовых актов и других документов, по которым требуется решение Правительства Республики Калмыкия, представляет Председателю Правительства Республики Калмыкия и заместителям Председателя Правительства Республики Калмыкия предложения по этим документам, а также аналитические и справочные материалы по вопросам, рассматриваемым в Правительстве Республики Калмыкия, запрашивает в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для деятельности Аппарата Правительства;

прорабатывает поступившие в Правительство Республики Калмыкия документы и обращения федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и Республики Калмыкия и других государственных органов, готовит по этим документам и обращениям необходимые материалы, а также проекты поручений Председателя Правительства и его заместителей;

организует контроль за выполнением органами исполнительной власти Республики Калмыкия решений Правительства Республики Калмыкия, а также поручений Председателя Правительства Республики Калмыкия и заместителей Председателя Правительства Республики Калмыкия, при необходимости разрабатывает и представляет Председателю Правительства и его заместителям предложения о дополнительных мерах по обеспечению выполнения этих решений и поручений;

осуществляет организационное обеспечение заседаний Правительства, подготовку совещаний и других мероприятий, проводимых с участием Председателя Правительства Республики Калмыкия и (или) заместителей

Председателя Правительства Республики Калмыкия, оформляет принятые решения; и иные функции.

## **5. Основные принципы служебного поведения в Аппарате Правительства Республики Калмыкия**

Основные принципы служебного поведения в Аппарате Правительства установлены **Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Калмыкия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Аппарате Правительства Республики Калмыкия** (далее – Кодекс Аппарата Правительства):

основные морально-этические принципы поведения:

принцип служения государству; принцип служения общественным интересам; принцип уважения личности; принцип законности; принцип лояльности; принцип политической нейтральности;

общие нравственные принципы:

гуманизм и социальная справедливость, честность и бескорыстность, в служебном поведении гражданский служащий воздерживается от: грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами; поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Гражданские служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам исполнительной власти республики, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

В первый день службы сотрудники отдела госслужбы ознакомят Вас с Кодексом Аппарата Правительства, который следует внимательно изучить и руководствоваться им при прохождении службы в Аппарате Правительства.

## **6. Структура Аппарата Правительства и организация его работы**

Структура Аппарата Правительства включает в себя руководство Аппарата Правительства и подразделения Аппарата Правительства (управления, отделы, секретариаты).

В штатное расписание Аппарата Правительства включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия. Кроме того, в указанное штатное расписание включены должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Республики Калмыкия.

Организация работы Аппарата Правительства осуществляется в соответствии с Законом Республики Калмыкия «О Правительстве Республики Калмыкия», законом Республики Калмыкия «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия», Регламентом Правительства Республики Калмыкия, Положением об Аппарате Правительства Республики Калмыкия, Служебным распорядком, а также с утвержденными Руководителем Аппарата Правительства основными вопросами сфер ведения подразделений Аппарата Правительства, приказами и поручениями Руководителя Аппарата Правительства.

## **7. Руководитель Аппарата Правительства и его заместители**

Руководитель Аппарата Правительства, заместители Руководителя Аппарата Правительства назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Республики Калмыкия. Руководитель Аппарата Правительства имеет заместителей.

Руководитель Аппарата Правительства:

организует деятельность Аппарата Правительства и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат Правительства функций;

устанавливает порядок работы подразделений Аппарата Правительства, а также определяет вопросы, входящие в сферу ведения подразделений Аппарата Правительства;

издает приказы и дает поручения по вопросам работы Аппарата Правительства;

в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих Республики Калмыкия и заключает с ними служебные контракты;

решает вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Аппарате Правительства, принимает решение о поощрении сотрудников Аппарата Правительства и применении к ним мер дисциплинарного взыскания, обеспечивает профессиональную переподготовку и повышение квалификации сотрудников Аппарата Правительства;

осуществляет другие полномочия в соответствии с решениями Правительства и поручениями Председателя Правительства.

Заместители Руководителя Аппарата Правительства координируют и контролируют работу подразделений Аппарата Правительства, организуют проработку проектов актов и других документов, по которым требуется решение Правительства, подготовку материалов к заседаниям Правительства, осуществляют другие функции по руководству Аппаратом Правительства в соответствии с распределением обязанностей и поручениями Руководителя Аппарата Правительства.

В случае временного отсутствия Руководителя Аппарата Правительства обязанности Руководителя Аппарата Правительства исполняет Первый заместитель Руководителя Аппарата.

## **8. Управления и отделы**

Управления и отделы Аппарата Правительства осуществляют свои функции в соответствии с Положением об Аппарате Правительства Республики Калмыкия, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 27 декабря 2007г. №487, и утвержденными Руководителем Аппарата Правительства основными вопросами сфер ведения управлений и отделов.

Управления, отделы Аппарата Правительства обеспечивают деятельность Правительства, а также Аппарата Правительства по вопросам, входящим в сферу их ведения, и взаимодействуют с соответствующими органами исполнительной власти Республики Калмыкия, с другими государственными органами и организациями.

## **9. Секретариат Председателя Правительства, секретариаты заместителей Председателя Правительства**

Секретариаты Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства организационно обеспечивают деятельность соответственно Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства; подготавливают совместно с управлениями, отделами Аппарата Правительства и представляют Председателю Правительства, заместителям Председателя Правительства и Руководителю Аппарата Правительства аналитические, справочные и другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правительства, заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и Руководителем Аппарата Правительства, а также материалы для других мероприятий с участием Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства.

## **10.Руководство Правительства Республики Калмыкия**

Правительство Республики Калмыкия является коллегиальным органом, входит в систему органов исполнительной власти Республики Калмыкия и обеспечивает их согласованную деятельность в интересах населения Республики Калмыкия.

Правительство Республики Калмыкия обеспечивает исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия, законов и иных нормативных правовых актов Республики Калмыкия на территории Республики Калмыкия.

Правительство Республики Калмыкия в пределах своих полномочий:

объединяет и направляет работу министерств Республики Калмыкия, иных органов исполнительной власти Республики Калмыкия, подведомственных ему организаций, обеспечивает между ними необходимое взаимодействие и контролирует их деятельность;

утверждает положения о министерствах Республики Калмыкия, иных органах исполнительной власти Республики Калмыкия, уставы подведомственных ему организаций;

заслушивает отчеты, доклады министров Республики Калмыкия, руководителей иных органов исполнительной власти Республики Калмыкия, а также руководителей организаций, подведомственных ему организаций.

Правительство Республики Калмыкия подотчетно в своей деятельности Главе Республики Калмыкия.

В состав Правительства Республики Калмыкия входят Председатель Правительства Республики Калмыкия, заместители Председателя Правительства Республики Калмыкия, министры Республики Калмыкия, руководители других органов исполнительной власти Республики Калмыкия

### **Председатель Правительства Республики Калмыкия**



**Зотов Игорь Александрович, Председатель Правительства Республики Калмыкия**

Зотов Игорь Александрович – один из самых эффективных председателей правительства в истории государственного управления республики. Компетентный, ответственный и энергичный руководитель, нацеленный на реализацию широкомасштабных программ по ускорению



развития региона, росту качества жизни людей, решению целого ряда важнейших задач, связанных с социально-экономическим развитием региона.

Имеет солидное базовое профессиональное образование. Владеет английским, литовским, шведским языками.

Возглавляет региональное отделение Российского Союза промышленников и предпринимателей Юга России (РСПП Юга России), является членом Координационного совета отделений РСПП Юга России.

### **Порядок назначения Председателя Правительства Республики Калмыкия:**

В соответствии со статьей 28 Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия Председатель Правительства Республики Калмыкия назначается на должность Главой Республики Калмыкия по согласованию с Народным Хуралом.

### **Обязанности и полномочия Председателя Правительства Республики Калмыкия:**

Организует работу Правительства Республики Калмыкия, определяет направления деятельности Правительства Республики Калмыкия, формирует кадровую политику, контролирует деятельность органов исполнительной власти Республики Калмыкия, дает оценку эффективности деятельности органов исполнительной власти Республики Калмыкия и органов местного самоуправления Республики Калмыкия, представляет Правительство Республики Калмыкия в отношениях с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, осуществляет иные полномочия, возложенные на него указами Главы Республики Калмыкия.

**Заместители Председателя Правительства Республики Калмыкия** участвуют с правом решающего голоса в заседаниях Правительства Республики Калмыкия, в выработке и реализации политики Правительства Республики Калмыкия;

участвуют в подготовке постановлений и распоряжений Правительства Республики Калмыкия, обеспечивают их исполнение;

координируют в соответствии с распределением обязанностей работу органов исполнительной власти Республики Калмыкия, дают им поручения;

предварительно рассматривают предложения, проекты постановлений и распоряжений, внесенные в Правительство Республики Калмыкия;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные актами республиканского законодательства.

**Первый Заместитель Председателя Правительства Республики  
Калмыкия - Министр сельского хозяйства Республики Калмыкия**



**Ланцанов Петр Петрович, Первый заместитель  
Председателя Правительства Республики Калмыкия –  
Министр сельского хозяйства Республики Калмыкия**

Ланцанов Петр Петрович работает в системе агропромышленного комплекса республики более 15 лет. Высокий профессионализм, принципиальность, творческий подход к организации деятельности в руководимой им сфере способствуют планомерному развитию агропромышленного сектора экономики республики. Является президентом Национальной ассоциации заводчиков калмыцкого скота России.

**Обязанности и полномочия Первого заместителя Председателя  
Правительства Республики Калмыкия – Министра сельского хозяйства  
Республики Калмыкия:**

Координирует деятельность органов исполнительной власти Республики Калмыкия, дает им поручения по вопросам:

выработки политики Республики Калмыкия и нормативно-правовому регулированию вопросов организации местного самоуправления в Республике Калмыкия; аграрной политики и социального развития села; строительства, архитектуры, градостроительства, связи, транспортного комплекса и дорожного хозяйства Республики Калмыкия; жилищно-коммунального хозяйства, создания благоприятных условий для развития системы ипотечного жилищного кредитования в Республике Калмыкия; контроля за реализацией в Республике Калмыкия Государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2008-2012 годы и за реализацией приоритетного национального проекта в жилищной сфере, и другим вопросам.

Руководит и организует деятельность Министерства сельского хозяйства Республики Калмыкия.

## **Заместитель Председателя Правительства Республики Калмыкия**



**Бадинов Геннадий Константинович, заместитель  
Председателя Правительства Республики Калмыкия**

Геннадий Константинович Бадинов является руководителем, обладающим высокими профессиональными компетенциями в курируемой сфере, глубоким знанием отраслевых проблем и перспектив, стратегическим стилем мышления. Деятельность определяет нестандартный и конкретный подход к решению задач в курируемой им сфере. Им обеспечивается эффективное и оперативное взаимодействие с государственными и муниципальными органами в реализации полномочий правительства.

### **Обязанности и полномочия Заместителя Председателя Правительства Республики Калмыки:**

Координирует деятельность органов исполнительной власти Республики Калмыкия, дает им поручения по вопросам:

строительства, архитектуры, градостроительства, связи, транспортного комплекса и дорожного хозяйства Республики Калмыкия;

создания благоприятных условий для развития системы ипотечного жилищного кредитования в Республике Калмыкия;

контроля за реализацией в Республике Калмыкия приоритетного национального проекта в жилищной сфере;

лесопользования, водопользования, в области объектов животного мира и среды их обитания, охоты и сохранения охотничьих ресурсов;

недропользования, развития минерально-сырьевой базы;

природопользования и охраны окружающей среды;

выработки и реализации государственной политики Республики Калмыкия в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении, информационного общества и формирования электронного правительства.

## **Заместитель Председателя Правительства Республики Калмыкия**



**Бадмаев Боова Васильевич, заместитель Председателя  
Правительства Республики Калмыкия**

Бадмаев Боова Васильевич, молодой и инициативный вице-премьер, обладающий глубокими экономическими знаниями, при исполнении своих обязанностей и полномочий исходит из принципов коллективизма, консолидированного принятия решений. В своей профессиональной деятельности руководствуется поставленными задачами повышения инвестиционной привлекательности республики, создания благоприятных условий для ведения предпринимательства, привлечения сторонних инвесторов, активизации внутренних процессов в экономике.

### **Обязанности и полномочия Заместителя Председателя Правительства Республики Калмыкия**

Координирует деятельность органов исполнительной власти Республики Калмыкия, дает им поручения по вопросам:

разработки направлений социально-экономического развития Республики Калмыкия;

реализации Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике», № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (в части реализации мероприятий по увеличению размера заработной платы отдельным категориям работников социальной сферы) и мониторингу достижения указанных в них целевых показателей;

реализации мероприятий по увеличению размера заработной платы отдельным категориям работников социальной сферы, предусмотренных Планами мероприятий («дорожными картами»), утвержденными актами Правительства Республики Калмыкия;

внешнеэкономической, инвестиционной деятельности;

приграничного сотрудничества;

развития предпринимательской деятельности, в том числе среднего и малого бизнеса;

обрабатывающих производств, торговли, общественного питания, сферы услуг;

формирования тарифной политики.

## **Заместитель Председателя Правительства Республики Калмыкия**



**Васильева Лариса Борисовна, заместитель Председателя  
Правительства Республики Калмыкия**

Васильева Лариса Борисовна обладает большим практическим опытом деятельности в сфере федерального и регионального государственного управления. Ответственный подход к реализации программ и проектов, стимулирующих динамичное развитие социально-экономического потенциала и социокультурной сферы республики, высокая организованность, динамичность, эффективность, высокая культура определяют ее деятельность.

### **Обязанности и полномочия Заместителя Председателя Правительства Республики Калмыкия**

Координирует деятельность органов исполнительной власти Республики Калмыкия, дает им поручения по вопросам:

- образования, науки и инновационной деятельности;
- воспитания, опеки и попечительства, социальной поддержки обучающихся и воспитанников образовательных учреждений;
- культуры, искусства, архивного дела;
- здравоохранения и социального обеспечения граждан;
- социального, медицинского и пенсионного страхования;
- обеспечения отдыха, оздоровления и занятости детей;
- демографической политики;
- молодежной политики, физической культуры, спорта;
- развития туризма;
- содействия занятости населения и труда;
- организации работы по недопущению образования просроченной кредиторской задолженности по выплате заработной платы организациями всех форм собственности;
- социального партнерства в сфере социально-трудовых отношений;
- контроля за реализацией приоритетных национальных проектов в Республике Калмыкия в области образования, здравоохранения;
- связей с политическими партиями, общественными движениями и объединениями, религиозными и иными организациями;
- реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение этнокультурного многообразия

народов Российской Федерации, проживающих на территории Республики Калмыкия, и другим вопросам.

## **11. Руководство Аппарата Правительства Республики Калмыкия**

Руководитель Аппарата Правительства, заместители Руководителя Аппарата Правительства назначаются на должность и освобождаются от должности Главой Республики Калмыкия. Руководитель Аппарата Правительства имеет заместителей.

### **Руководитель Аппарата Правительства Республики Калмыкия**



**Бакаев Эртне Намруевич, Руководитель Аппарата  
Правительства Республики Калмыкия**

Бакаев Эртне Намруевич - один из самых компетентных членов Правительства Республики Калмыкия. Имеет богатый опыт работы в органах местного самоуправления Республики Калмыкия, Народном Хурале (Парламенте) Республики Калмыкия, Правительстве Республики Калмыкия. Является Руководителем регионального отделения Всероссийского Совета органов местного самоуправления.

### **Обязанности и полномочия Руководителя Аппарата Правительства:**

Организует деятельность Аппарата Правительства и несет ответственность за выполнение возложенных на Аппарат Правительства функций; формирует в установленном порядке проекты плана заседаний Правительства на очередной период и повесток заседаний, совещаний Правительства; представляет Председателю Правительства материалы с проектами актов Правительства, по которым требуется решение Правительства, и иных документов с соответствующими предложениями по результатам их подготовки Аппаратом Правительства к рассмотрению в Правительстве; рассматривает внесенные в Правительство проекты федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, проекты законов Республики Калмыкия, актов Главы Республики Калмыкия, актов Правительства, другие поступившие документы и направляет их в подразделения Аппарата Правительства для подготовки к рассмотрению в Правительстве;

утверждает структуру Аппарата Правительства, штатную численность подразделений Аппарата Правительства;

в установленном законодательством о государственной гражданской службе порядке назначает на должность и освобождает от должности государственных гражданских служащих Республики Калмыкия и заключает с ними служебные контракты;

осуществляет другие полномочия в соответствии с решениями Правительства и поручениями Председателя Правительства.

### **Первый Заместитель Руководителя Аппарата Правительства Республики Калмыкия**



Шильников Андрей Александрович, первый заместитель  
Руководителя Аппарата Правительства Республики Калмыкия

В системе исполнительной власти Республики Калмыкия Андрей Александрович Шильников работает более 10 лет. В должности Первого заместителя Руководителя Аппарата Правительства Республики Калмыкия, принимает непосредственное участие и вносит личный вклад в поддержание и совершенствование эффективного взаимодействия с органами местного самоуправления Республики Калмыкия, органами исполнительной власти Республики Калмыкия.

Первый заместитель Руководителя Аппарата Правительства координирует и контролирует работу подразделений Аппарата Правительства, организует проработку проектов актов и других документов, по которым требуется решение Правительства, подготовку материалов к заседаниям Правительства, осуществляет другие функции по руководству Аппаратом Правительства в соответствии с распределением обязанностей и поручениями Руководителя Аппарата Правительства.

В случае временного отсутствия Руководителя Аппарата Правительства обязанности Руководителя Аппарата Правительства исполняет Первый заместитель Руководителя Аппарата.

## **12. Руководители структурных подразделений Аппарата Правительства Республики Калмыкия**

### **Секретариаты**

Секретариаты Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства организационно обеспечивают деятельность соответственно Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства.

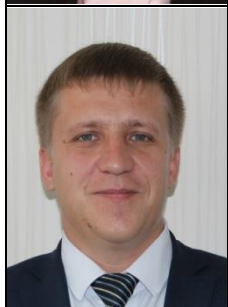
Секретариаты подготавливают совместно с управлениями, отделами Аппарата Правительства и представляют Председателю Правительства,



заместителям Председателя Правительства и Руководителю Аппарата Правительства аналитические, справочные и другие материалы по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Правительства, заседаниях координационных и совещательных органов, возглавляемых Председателем Правительства, заместителями Председателя Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и Руководителем Аппарата Правительства, а также материалы для других мероприятий с участием Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства и Руководителя Аппарата Правительства, и иные функции в соответствии с Положением об Аппарате Правительства, секретариата.



**Корнеева Лариса Николаевна, руководитель секретариата Председателя Правительства Республики Калмыкия**



**Маслов Павел Александрович, Помощник Председателя Правительства Республики Калмыкия**





**Ким Алла Владимировна, руководитель секретариата Первого заместителя Председателя Правительства Республики Калмыкия – Министра сельского хозяйства Республики Калмыкия**




**Асархинов Валерий Викторович, руководитель секретариата Заместителя Председателя Правительства Республики Калмыкия**






	<p><b>Бадмаев Эрдни Дмитриевич, руководитель секретариата Заместителя Председателя Правительства Республики Калмыкия</b></p>
	<p><b>Тюрбеева Наталья Владимировна, руководитель секретариата Заместителя Председателя Правительства Республики Калмыкия</b></p>

### **Управления, отделы Аппарата Правительства**

Управления, отделы Аппарата Правительства обеспечивают деятельность Правительства, а также Аппарата Правительства по вопросам, входящим в сферу их ведения, и взаимодействуют с соответствующими органами исполнительной власти Республики Калмыкия, с другими государственными органами и организациями.

	<p><b>Инжиева Буйнта Борисовна, начальник Контрольно-правового управления</b></p>
	<p><b>Малунова Елена Борисовна, начальник Экспертно-аналитического управления</b></p>
	<p><b>Шарапова Ирина Владимировна, начальник Управления мониторинга социально-экономического развития муниципальных образований и ведения регистра муниципальных нормативных правовых актов</b></p>

	<p><b>Педерова Ольга Владимировна, начальник Управления финансового и материально-технического обеспечения</b></p>
	<p><b>Авеева Нина Цереновна, начальник Управления по вопросам государственной службы и кадровой работы</b></p>
	<p><b>Абушинова Виктория Владимировна, начальник отдела писем и обращений граждан</b></p>
	<p><b>Босхаев Владимир Семенович, начальник отдела специальных программ</b></p>
	<p><b>Куваков Алдар Саналович, начальник отдела по взаимодействию с аппаратом полномочного представителя Президента РФ в ЮФО</b></p>
	<p><b>Михаляев Олег Николаевич, начальник отдела информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации</b></p>

	<b>Музраева Виктория Тимуровна, начальник режимно-секретного отдела</b>
	<b>Оконов Наймин Максимович, начальник отдела по вопросам противодействия коррупции</b>
	<b>Татарко Тамара Александровна, начальник отдела документационного обеспечения</b>

Юридический адрес Аппарата Правительства Республики Калмыкия:  
ул. А.С.Пушкина, дом №18, г.Элиста, 358000.

# **ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

## **1. Внутренний Файл-сервер Аппарата Правительства**

### **Республики Калмыкия**

Внутренний файл-сервер является единой точкой входа в систему информационных ресурсов Аппарата Правительства.

Внутренний файл-сервер предназначен: для обеспечения информационного взаимодействия между структурными подразделениями Аппарата Правительства, опубликования важных сообщений для сотрудников, методических материалов и документов, помогающих в работе.

## **2. Правила пользования файловым сервером**

1. Право на использования файлового сервера Аппарата Правительства имеют только сотрудники Аппарата Правительства (пользователи).

2. Для работы с файловым сервером пользователи должны иметь учётные записи, зарегистрированные в домене **APPRK.RU**.

3. Файловый сервер предназначен для оперативного обмена электронными документами внутри Аппарата Правительства.

4. Для реализации обмена на сервере, в интересах пользователей, создаётся общий ресурс (сетевая папка Windows).

5. Создание ресурса в корневой папке файлового сервера осуществляется на основании заявки, заполненной пользователем, после проверки данных заявки и при наличии технической возможности.

6. В зависимости от типа ресурса («Общедоступный» или «Закрытый»), к ресурсу могут иметь доступ один или несколько пользователей (группа пользователей). Тип ресурса определяется в заявке.

7. При создании ресурса на файл сервере определяются права доступа для пользователей.

8. Администратор файлового сервера управляет доступом к информации, размещенной на общем ресурсе, определяет, какие пользователи/группы имеют доступ к ресурсу или его части (списки доступа), определяет уровень доступа конкретного пользователя/группы в списке.

9. На основании данных заявки для каждого ресурса резервируется пространство на жестком диске файл сервера.

10. Техническую поддержку файл-сервера Аппарата Правительства обеспечивает отдел информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации.

11. Заявка для регистрации общего ресурса оформляется на имя руководителя Аппарата Правительства за подписью руководителя подразделения.

12. Отдел информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации отвечает за обеспечение бесперебойной работы файл- сервера, предоставление доступа к ресурсу на основании списков, определенных администратором ресурса, резервное копирование этой информации.

13. Отказ в доступе к файловому серверу может быть вызван размещением материалов, представляющих собой вредоносные программы - компьютерные вирусы, троянские программы и т.п., размещением материалов оскорбительного характера.

### **3. Ведомственная электронная почта Аппарата Правительства Республики Калмыкия**

**Электронная почта** предназначена для информационного взаимодействия Аппарата Правительства с другими органами государственной власти республики, федеральными территориальными органами органов исполнительной власти, и иными организациями.

Ведомственная электронная почта предназначена для унификации адресов электронной почты Аппарата Правительства.

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

Электронный адрес [ap@rk08.ru](mailto:ap@rk08.ru) является основным почтовым электронным адресом Аппарата Правительства, кроме того, сотрудники Аппарата Правительства, при необходимости, могут иметь электронные адреса, принадлежащие домену rk08.ru, для использования в повседневной работе (для обмена информацией с другими сотрудниками или сотрудниками других организаций).

В соответствии с Политикой информационной безопасности Аппарата Правительства категорически запрещается использовать электронную почту для передачи материалов с грифами «секретно», «сов.секретно», «особой важности» и «для служебного пользования».

### **4. Официальный сайт Правительства Республики Калмыкия**

Электронный адрес: [www.kamregion.ru](http://www.kamregion.ru)

**Официальный сайт** Правительства - это сайт в сети Интернет, содержащий информацию о деятельности Правительства Республики Калмыкия, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Правительству Республики Калмыкия.

На официальном сайте публикуется информация о текущей деятельности Правительства Республики Калмыкия – свежие новости, статьи и другие материалы, предназначенные для внешней аудитории. Там же размещен раздел «Аппарат Правительства Республики Калмыкия».

Структурные подразделения и сотрудники Аппарата Правительства в соответствии с приказом Аппарата Правительства о предоставлении информации для размещения на официальном сайте Правительств Республики Калмыкия представляют информацию для размещения на сайте Правительства Республики Калмыкия.

В приказе Аппарата Правительства в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определены ответственные лица и сроки предоставления информации. В случае контроля исполнения поручений органом исполнительной власти Республики Калмыкия ответственным сотрудникам предоставляется доступ к административной части сайта.

## **ЧАСТЬ ЧЕТВЕРТАЯ. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА**

*С плохими законами и хорошими чиновниками  
управление еще возможно, но с плохими чиновниками  
не помогут никакие законы.  
Бисмарк*

### **1. Кадровая политика Аппарата Правительства Республики Калмыкия**

Аппарат Правительства

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 Аппарата Правительства.

Кадровая политика Аппарата Правительства направлена на развитие государственной гражданской службы в Аппарате Правительства через управление профессиональным развитием гражданских служащих.

Результативность и эффективность деятельности Аппарата Правительства, его деловая репутация и имидж как государственного органа в первую очередь зависит от результативности и эффективности деятельности каждого гражданского служащего.

Результаты работы Аппарата Правительства 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 законности, уважения к личности и создание благоприятных условий для всестороннего развития каждого члена коллектива. Кадровая политика Аппарата Правительства предполагает учет профессиональных заслуг и моральных качеств государственных служащих;

### **2. Основные цели кадровой политики:**

Цель кадровой политики состоит в развитии системы управления кадровым потенциалом Аппарата Правительства, основанной на рациональном планировании подготовки и подборе кадров, использовании современных образовательных технологий и эффективных мотивационных механизмов, позволяющих обеспечить Аппарат Правительства персоналом, способным на высоком профессиональном уровне решать задачи по исполнению своих полномочий.

Кадровая политика государственной службы реализуется посредством деятельности руководства Аппарата Правительства, а также структурного подразделения по вопросам государственной службы и кадровой работы, направленную на подбор, подготовку, повышение квалификации,

профессиональный рост государственных служащих, обеспечивающую качественное выполнение ими полномочий Аппарата Правительства.

Основными целями кадровой политики являются: формирование профессионального кадрового состава государственной гражданской службы в Аппарате Правительства, адекватного ее целям и задачам, а также обеспечение равного доступа граждан к государственной службе.

### **3. 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.

#### **3.1. Поступление гражданина на гражданскую службу**

Поступление гражданина на гражданскую службу в Аппарат Правительства для замещения должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, за исключением перечня должностей, для которых законодательством о гражданской службе установлен иной порядок их замещения.

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

При объявлении конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в Аппарате Правительства на официальном интернет-сайте Правительства Республики Калмыкия в разделе «Аппарат Правительства» размещается информация о приеме и перечне необходимых документов для участия в конкурсе, указывается предполагаемая дата и порядок проведения конкурса.

Претенденту на замещение должности гражданской службы в Аппарате Правительства может быть отказано в допуске к участию в конкурсе в связи с несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для поступления на гражданскую службу и ее прохождения.

Конкурс не проводится или может не проводиться в случаях, предусмотренных статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

#### **3.2. Квалификационные требования при поступлении на гражданскую службу в Аппарат Правительства Республики Калмыкия**

В число квалификационных требований при поступлении на гражданскую службу в Аппарат Правительства входят:

***Требования к уровню профессионального образования***



При занятии должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей гражданской службы в число квалификационных требований входит наличие высшего профессионального образования.

При занятии должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей гражданской службы в число квалификационных требований входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

***Требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности***

Для высшей группы должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Для главной группы должностей гражданской службы категорий «специалисты» - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Для ведущей группы должностей гражданской службы категорий «специалисты», - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Для старшей группы должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» - без предъявления требований к стажу.

### **3.3. Ограничения, связанные с гражданской службой**

Нельзя говорить, конечно, что государственная служба, это что-то исключительное, но, тем не менее, замещать должности такой службы могут только самые достойные граждане. И это вполне нормально, если учесть, что от государственных служащих зависит успешность реализации государственной политики. От качества государственной службы, от профессионализма госслужащих напрямую зависит качество осуществления власти. Таким образом, становится вполне объяснимым и нормальным наличие ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, обязанностей, возлагаемых на государственных служащих.

Основными целями установления запретов и ограничений являются: обеспечение должного развития и функционирования всей социальной системы; гарантирование полного осуществления государственными гражданскими служащими основных прав и свобод человека; обеспечение

эффективного функционирования государственной гражданской службы; сведение к минимуму возможностей использования государственными гражданскими служащими своих служебных полномочий во вред государству, обществу; создание условий для независимой государственной служебной деятельности гражданских служащих.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу в Аппарат Правительства в случае:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения;
- близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- непредставления установленных законодательством о гражданской службе сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

### **3.4. Служебная дисциплина**

Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение Служебного распорядка Аппарата Правительства и должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской

Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, приказами Аппарата Правительства и со служебным контрактом.

### **3.5. Испытательный срок**

В соответствии с федеральным законодательством период испытательного срока при поступлении на гражданскую службу в Аппарат Правительства устанавливается от трех месяцев до одного года. В приказе Аппарата Правительства о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

### **3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск**

Право на использование отпуска за первый год службы 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).

В соответствии с Законом Республики Калмыкия о гражданской службе, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней

Служащим, замещающим должности иных групп 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.

### **3.7. Аттестация**

Аттестация проводится в целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности один раз в три года.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности гражданской службы, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением Аппаратом Правительства задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

Аттестации не подлежат гражданские служащие:

- а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;
- д) замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», с которыми заключен срочный служебный контракт;
- е) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

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

### 3.8. 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
Квалификационный экзамен не сдают, классный чин присваивается по заявлению о присвоении классного чина	Руководители (замещающие должности без ограничения срока полномочий) Специалисты; Обеспечивающие специалисты;
Сдают квалификационный 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 при назначении на соответствующую должность.

### **3.9. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего**

Аппарат Правительства участвует в разработанных и активно функционирующих программах дополнительного профессионального обучения. Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

За информацией об обучении обращайтесь в подразделение по вопросам государственной службы и кадровой работы.

Основанием для направления гражданского служащего на дополнительное профессиональное образование являются:

- 1) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;
- 2) включение гражданского служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
- 3) результаты аттестации гражданского служащего;
- 4) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 31 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданские служащие Аппарата Правительства в обязательном порядке направляются на обучение после приема на службу. Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

### **3.10. Кадровый резерв**

Кадровый резерв Аппарата Правительства формируется Руководителем Аппарата Правительства.

Включение гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв Аппарата Правительства производится с указанием группы должностей гражданской службы, на которые они могут быть назначены.

Включение в кадровый резерв Аппарата Правительства производится:  
граждан - по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Аппарата Правительства;

граждан - по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных граждан;

гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на включение в кадровый резерв Аппарата Правительства;

гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста – по результатам конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы с согласия указанных гражданских служащих;

гражданских служащих для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста - по результатам аттестации в соответствии с пунктом 1 части 16 статьи 48 Федерального закона о государственной гражданской службе с согласия указанных гражданских служащих;

гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы в связи с сокращением должностей гражданской службы в соответствии с пунктом 8.2 части 1 статьи 37 Федерального закона о государственной гражданской службе либо упразднением Аппарата Правительства в соответствии с пунктом 8.3 части 1 статьи 37 Федерального закона о государственной гражданской службе, - по решению Руководителем Аппарата Правительства, в котором сокращаются должности гражданской службы, либо государственного органа, которому переданы функции упраздненного государственного органа, с согласия указанных гражданских служащих;

гражданских служащих, увольняемых с гражданской службы по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 39 Федерального закона о государственной гражданской службе, с согласия указанных гражданских служащих.

Конкурс на включение в кадровый резерв Аппарата Правительства проводится конкурсной комиссией Аппарата Правительства.

### **3.11. Система оплаты труда**

В соответствии со статьей 16 Закона Республики Калмыкия «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия» 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.

Размеры должностных окладов и окладов за классный чин гражданских служащих устанавливаются указом Главы Республики Калмыкия по представлению Правительства Республики Калмыкия.

К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе в размерах:

при стаже гражданской службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

## Часть пятая. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИОННЫМ ПРОЯВЛЕНИЯМ НА ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

*«Коррупция подрывает моральный авторитет государства. Поэтому требуется дальнейшее наращивание усилий по противодействию коррупции во всех сферах.»*

*Владимир Путин*

### 1. Противодействие коррупционным правонарушениям на гражданской службе

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

Профилактика коррупционных правонарушений в Аппарате Правительства относится к компетенции подразделения по вопросам государственной службы и кадровой работы. В соответствии с планом Аппарата Правительства о противодействии коррупции с вами будет проводиться антикоррупционный тренинг – разъяснение основных положений антикоррупционного законодательства.

### 2. Это необходимо знать:

На внутреннем файл-сервере размещена Памятка «Перечень обязанностей, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, возлагаемых на государственных гражданских служащих Республики Калмыкия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Аппарате Правительства Республики Калмыкия», разработанная отделом по вопросам государственной службы и кадровой работы, которую необходимо внимательно изучить и руководствоваться ею при прохождении гражданской службы в Аппарате Правительства.

**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.

### **3. Профилактика коррупционных правонарушений**

Задачи и функции структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти по противодействию коррупции в основном были определены Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009г. от 21 сентября 2009 г. № 1065, а впоследствии конкретизированы в Типовом положении о подразделении по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственной службы государственного органа.

В Аппарате Правительства указанные функции закреплены в Положении об отделе по вопросам государственной службы и кадровой работы Аппарата Правительства, в должностных регламентах гражданских служащих, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также в приказах Аппарате Правительства.

Основными задачами являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в деятельности гражданских служащих Аппарата Правительства), а также обеспечение деятельности Аппарата Правительства по соблюдению гражданскими служащими запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения (требований к служебному поведению).

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».**

### **4. Ответственность гражданских служащих**

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:

непринятия 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.

С полной информацией о требованиях к служебному поведению гражданских служащих при прохождении гражданской службы в Аппарате Правительства Республики Калмыкия, о профилактике коррупционных и иных правонарушений, каждый гражданский служащий Аппарате Правительства должен ознакомиться на официальном сайте Правительства Республики Калмыкия по адресу: [www.kalmregion.ru](http://www.kalmregion.ru) в разделе «Аппарат Правительства Республики Калмыкия»

## ЧАСТЬ ШЕСТАЯ.

### ИЗ ИСТОРИИ ОБРАЗОВАНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ и АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

*«История — свидетель прошлого, свет истины,  
живая память, учитель жизни, вестник старины.»*  
*Цицерон*

Правительство Республики Калмыкия, Аппарат Правительства Республики Калмыкия имеют давнюю и замечательную историю.

В соответствии с Первой Конституцией Калмыцкой АССР 1937 года **Совет Народных Комиссаров Калмыцкой АССР** (далее - СНК КАССР) являлся высшим исполнительным и распорядительным органом государственной власти Калмыцкой АССР, ее **правительством**. **Первое правительство - СНК КАССР**, было образовано **2 ноября 1935 года** постановлением Центрального Исполнительного Комитета (ЦИК) КАССР. **Первым Председателем правительства был назначен Анджур Пюрбеевич Пюрбеев**, видный государственный деятель, незаконно репрессированный в 1937 году, и реабилитированный посмертно в 1956 году.

Заместителем председателя был назначен А.Н.Быркин. В состав СНК вошли: нарком земледелия С.У.Убушиев, нарком просвещения Б.Л.Лиджиев, нарком здравоохранения У.Д.Душан, нарком юстиции и прокурор республики П.Я.Хонхошев, нарком социального обеспечения И.И.Шарапов, нарком финансов Б.М.Лялин, нарком местной промышленности Э.-А.К.Кекеев, начальник управления НКВД П.И.Тимофеев, уполномоченный Наркомата заготовок СССР при СНК КАССР Т.Л.Москалев. Председателями правительства в разные годы были известные государственные деятели: Нальджи Лиджиевич Гаряев (1937-1943гг.), Сангаев Эренджен Агильджанович (1958-1962 гг.), Бембинов Григорий Бадмаевич (1962-1967гг.), Манджиев Эрдни Чудутович (1967-1974гг.), и другие.

Для выполнения своих функций СНК КАССР имел аппарат. Рабочим аппаратом являлась сначала канцелярия, впоследствии переименованная в **Управление делами СНК КАССР** (далее – Управление делами), которое обеспечивало четкую организацию работы СНК КАССР. Общий штат сотрудников Управления делами в 1936 году состоял из 15 человек, сосредоточенных в одной структурной части – секретариате, а в 1937 году в структуре управления делами произошли изменения. Наряду с секретариатом организовали сектор кадров, особый сектор, бухгалтерию.

**Управление делами выполняло разнообразные функции:**

ведение делопроизводства не только в самом СНК КАССР, но и контроль за состоянием и улучшением делопроизводства в наркоматах, управлениях, исполкомах, местных советах; организационно-техническое

обеспечение заседаний СНК КАССР, различного рода совещаний, активов; контроль исполнения постановлений СНК КАССР и вышестоящих органов; контроль прохождения и рассмотрения обращений и жалоб граждан; материально-техническое обеспечение деятельности СНК КАССР; организация хранения документов. Управление делами обязано было не только организовывать работу СНК КАССР, обеспечивая проведение его заседаний, но также и вести деятельность по доведению до населения принятых решений. Оно также ведало административно-хозяйственными вопросами. Управление делами длительное время сохраняло своё название, дополнялись функции, менялась штатная численность и его структура.

Управление делами явилось прообразом нынешнего, современного Аппарата Правительства Республики Калмыкия.

## ЧАСТЬ СЕДЬМАЯ.

### ТРАДИЦИИ И ПРАЗДНИКИ АППАРАТА ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

*«Традиции являются «социальным клеем»,  
сплачивающим всех членов коллектива в крепкий монолит»  
Антон Семенович Макаренко*

#### 1. Коллектив Аппарата Правительства Республики Калмыкия

Аппарат Правительства возглавляет Эртне Намруевич Бакаев, Руководитель Аппарата Правительства, обладающий большим опытом и стажем управленческой государственной и муниципальной деятельности.

В Аппарате Правительства сложился в большинстве своем профессиональный и творческий коллектив, который представляет собой союз опыта и молодости.

#### 2. Общественная жизнь коллектива и наши традиции

Комфортная атмосфера в коллективе, сплоченность, как правило, не возникает на пустом месте, это результат целенаправленно проводимой кадровой политики в Аппарате Правительства.

Сотрудникам Аппарата Правительства созданы благоприятные условия

для реализации своих увлечений и способностей: они принимают активное участие во многих республиканских творческих, спортивных и общественных акциях, мероприятиях и соревнованиях, трудовых субботниках, самостоятельно посещают спортивные секции по футболу, аэробике, легкой атлетике, теннису, йоге.



*Сотрудники Аппарата Правительства на субботнике*



Так, команда Аппарата Правительства неоднократно побеждала или занимала призовые места в спортивных и творческих соревнованиях, конкурсах среди органов исполнительной власти Республики Калмыкия: в футбольных соревнованиях 2006, 2009, 2011 года, шахматном турнире на Кубок Главы Республики Калмыкия 2008, 2009, 2010, 2011, 2013 года, творческого конкурса «Седклин айс» в июне 2014 г., посвященного пропаганде родного языка и культуры, республиканском марафоне 7 сентября 2014 г. «За здоровый образ жизни» и других. Так же активно коллектив участвует в различных республиканских трудовых, событийных акциях: субботниках, десантах.



*Артисты Аппарата Правительства на творческом конкурсе «Седклин айс»*



Спортивную честь Аппарата Правительства успешно защищают наши замечательные спортсмены – легкоатлеты: Маслов Павел, Очирова Вера, Педерова Ольга, Андрей Шильников, Айса Эрендженова, призер соревнований по армрестлингу Роман Балтыков, блестящие шахматисты, неоднократные победители Кубка Главы Республики Калмыкия по шахматам Киштя Басангова, Эрдни Когданов.



### ***Шахматный турнир на Кубок Главы Республики Калмыкия***

Со временем у нас в Аппарате Правительства сформировались замечательные традиции. Особое место среди них занимает обязательное ежегодное чествование 9 мая и в Международный день пожилых людей, ветеранов Великой Отечественной войны, бывших сотрудников Совета Министров КАССР, его аппарата. Нашим ветеранам лично вручаются теплые приветственные адреса от Руководителя Аппарата Правительства и коллектива Аппарата Правительства, материальная помощь Аппарата Правительства.



В октябре 2009 года в рамках празднования 400-летия со дня вхождения Калмыкии в состав Российского государства состоялось большое и знаменательное мероприятие – встреча бывших председателей и заместителей председателей правительства республики, руководителей и специалистов Аппарата Правительства. Встреча получилась теплой, радостной и очень долгожданной.

Надо было видеть помолодевшие и сияющие лица наших ветеранов, людей – легенд, которые своими сердцами и руками творили историю родной земли, служили ей верно и беззаветно.







*Аппарат Правительства на праздновании 400-летия со дня вхождения  
Калмыкии в состав Российского государства*

Группа гражданских служащих и работников Аппарата Правительства за образцовую службу и добросовестный труд были награждены памятными медалями «Навеки вместе». Все члены коллектива Аппарата Правительства получили памятные сувениры с символикой 400-летия.



В мае 2014г. на торжественную планерку Аппарата Правительства пригласили и чествовали бывшего Управляющего делами Совета Министров Калмыцкой АССР (читай, Руководителя Аппарата) Алексея Кекеевича Убушиева, который на этом ответственном посту проработал более 17 лет. Встреча прошла в теплой непринужденной обстановке и

сопровождалась интересным рассказом Алексея Кекеевича о его личной и общественной судьбе, которые были неразделимы. Сотрудники Аппарата Правительства посвятили ему стихи о его славной биографии, преподнесли памятный подарок.



*Встреча с  
бывшим  
Управляющи  
м делами  
Совета  
Министров  
Калмыцкой  
АССР  
Алексеем  
Кекеевичем  
Убушиевым*



В Аппарате Правительства есть также любимая всеми традиция собирать коллектив на внутрикорпоративные мероприятия. Это уже всеми признанный эффективный метод нематериальной мотивации сотрудников. В подготовке сценариев и проведении праздников: Новый год, День защитника отечества, Цаган Сар, 8 марта - живое участие принимают сами гражданские служащие и сотрудники. Устраиваются премьеры театральных постановок: капустники, литературно-музыкальные композиции, мини-спектакли, концерты: сотрудники поют, танцуют, декламируют стихи, готовят, снимают анимационные и видовые фильмы, изготавливают костюмы, декорации.



### *Празднование Нового 2014 года*



*День  
защитника  
Отечества 23  
февраля 2014г.*





*Поздравление с Днем защитника отечества 2013г.*



*8 марта 2014г.*

В коллективе есть свои драматические и комедийные артисты Борис Николаевич Уджаев, Басанг Лиджиев, Лариса Шорваевна Музраева, Наймин Максимович Оконов, Анжелика Васькина, Константин Дубяга, Павел Маслов, Елена Цебекова, Наталья Шахнина, Давид Шарманджиев, Андрей Шильников;

признанные вокалисты: Виктория Абушинова, Валерий Викторович Асархинов, Очир Минькеев, Лариса Шорваевна Музраева, Анна Секенова, Тамара Александровна Татарко, Виктория Эрендженова;

замечательные танцоры Цаган Андреева, Аркадий Аташев, Юрий Бодниев, Буйнта Инжиева, Алла Ким, Камиль Маркеев, Гиляна Манжикова,

Александра Манджиева, Марина Мирюшкина, Инджи Нимгиров, Вера Очирова, Гиляна Тюрбеева, Делгир Тешкиева, Делгир Шурганова, Елена Цебекова, Давид Шарманджиев, АЙСА Эрендженова, Елена Эрендженова;



*Танцевальная группа  
Аппарата Правительства*

мастера видео-фото-коллажей и анимации - Эльза Чедырова, Олег Михальев;

специалисты по техническому сопровождению: цветовые и звуковые эффекты, фонограмма, освещение сцены - Михаил Годжаев, Юрий Шургчиев;

фотокорреспонденты – Олег Малакаев и Роман Балтыков.

Постоянными авторами оригинальных сценариев к аппаратским праздникам выступают Нина Цереновна Авеева, Анна Секенова, Давид Шарманджиев, Андрей Александрович Шильников.

Также существует добрая традиция поздравлений с днем рождения коллег и руководителей. 17 октября 2014г. коллектив тепло и торжественно чествовал Руководителя Аппарата Э.Н.Бакаева с юбилеем, был снят фильм «Один день из жизни Аппарата Правительства, или с Днем рождения». Наши сотрудники любят путешествовать по различным туристическим маршрутам. Так, коллектив выезжал на Западный Кавказ: в с.Архыз Карачаево-Черкесской Республики, в Республику Адыгея на базу отдыха Калмыцкого госуниверситета, на Волгу в п.Цаган-Аман, г.Волгодонск.



*Поздравление сотрудников Аппарата Правительства с Днем рождения*





*Республика Адыгея*



*Выезд сотрудников на базу отдыха  
в Республику Адыгея*



*Полет на дельтаплане*



*Туристический поход,  
Республика Адыгея*





*село Архыз, Карачаево-Черкесская Республика*



*г. Волгодонск, 2012 г.*

В планах – проведение социально ориентированных и благотворительных акций Apparата Правительства. Неотъемлемой частью коллектива Apparата Правительства является

технический персонал: работники отдела инженерно-эксплуатационных услуг: начальник отдела, главные инженеры, уборщики служебных помещений, плотники, электрики, дворники, гардеробщики, лифтеры, работники гаража: начальник гаража, механик, водители, слесари, сторожа. Благодаря их труду поддерживается чистота и порядок в здании Дома Правительства, бесперебойно функционируют системы водо-тепло-энергоснабжения, обеспечивается на высоком уровне транспортное обслуживание Правительства Республики Калмыкия.

Сравнительно недавно Руководителем Аппарата Правительства Э.Н.Бакаевым принято решение о ежегодном праздновании 2 ноября - Дня рождения Аппарата Правительства (в соответствии с исторической датой образования правительства республики – Совета Народных Комиссаров КАССР, его аппарата - 2 ноября 1935 года).



***Коллектив Аппарата Правительства Республики Калмыкия,  
октябрь 2014 г.***

Традиции развивают коллектив, повышают содержательность его жизни, расширяют границы служебной деятельности и обогащают ее, вносят в повседневную служебную рутину дух коллективизма, творчества, дают сотрудникам Аппарата Правительства прекрасный шанс реализовать свой творческий и личностный потенциал. Раскрытие творческих способностей, неформальное общение, особая душевная атмосфера и общие переживания дорогого стоят и способствуют также повышению эффективности деятельности гражданских служащих Аппарата Правительства, его престижа и репутации как государственного органа.

### 3. Наши значимые даты

9 мая

1 октября – Международный день пожилых людей

2 ноября – День образования Apparата Правительства Республики Калмыкия

3 декабря - День юриста

8 сентября - День экономиста - финансиста

24 мая - День кадрового работника

21 ноября - День бухгалтера

Встреча Нового года

Цаган Сар

8 марта

День защитника Отечества

### 4. Полезные контакты

В следующей таблице представлены полезные контакты, необходимые при возникновении у вас возможных вопросов в ходе служебного процесса:

В случае возникновения	Наименование подразделения	Контактный телефон/внутренний	e-mail	Номер кабинета
вопросов по организации рабочего места	Управление финансового и материально-технического обеспечения	4-06-59/128/130		19,21
вопросов гражданской службы	отдел по вопросам государственной службы и кадровой работы	3-41-83/154/168/164		14,16
вопросов по обеспечению телефонной связи в кабинете	отдел информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации	4-06-41/137/160/140		27/423
вопросов компьютерного обеспечения	отдел информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации	4-06-41/137/160		27, 423
вопросов работы	отдел	4-06-41/137/160		27, 423

внутреннего портала и внутриведомственного информационного взаимодействия	информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации			
вопросов по участию в спортивных и иных мероприятиях, приобретению театральных, концертных билетов	отдел по вопросам государственной службы и кадровой работы	3-41-83/154/168/164		14

Также на внутреннем файл-сервере Аппарата Правительства размещен постоянно актуализируемый отделом по вопросам государственной службы и кадровой работы телефонный справочник.



## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мы стремились в нашем первом пособии «Первые шаги, или Добро пожаловать в Аппарат Правительства Республики Калмыкия!» учесть все основные организационные моменты вхождения в новый коллектив, психологической адаптации к гражданской службе в Аппарате Правительства Республики Калмыкия.

Помните, что в этот сложный период рядом с вами будут ваши старшие товарищи - доброжелательные наставники, просто коллеги, которые помогут в профессиональном росте, реализации профессиональных знаний и навыков, сделать первые, но уверенные шаги при вступлении в должность государственной гражданской службы Республики Калмыкия в Аппарате Правительства.

Можете смело обращаться к ним по любым проблемам, возникающим у Вас в процессе служебной деятельности.

Но, надо сказать, что то, как сложится Ваша профессиональная судьба в Аппарате Правительства, во многом зависит от Вашего стремления к самосовершенствованию, как профессиональному, так и нравственному, от вашей готовности к активному взаимодействию с наставником, коллективом.

Деятельность государственного гражданского служащего в Аппарате Правительства Республики Калмыкия – это больше, чем профессия. Это образ мыслей, стиль жизни, это постоянный добросовестный труд на благо республики, страны.

От нас, государственных гражданских служащих Аппарата Правительства Республики Калмыкия, люди ожидают компетентности, порядочности, патриотизма и безупречной нравственности.

.В добрый путь, молодой коллега!

Белой дороги!