УТВЕРЖДЁН

приказом Министра тарифного регулирования и энергетики Челябинской области

от «27» декабря 2017 года № 301

Должностной регламент

государственного гражданского служащего Челябинской области

начальника отдела государственной гражданской службы и кадров

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень №: 3

должность: начальник отдела;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Место в структуре государственного органа Челябинской области:

Министерство тарифного регулирования и энергетики Челябинской области (далее именуется - Министерство), отдел государственной гражданской службы и кадров (далее именуется - Отдел).

Должность начальника отдела относится к Перечню конкретных должностей связанных с коррупционными рисками.

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом Министра тарифного регулирования и энергетики Челябинской области по результатам конкурсного отбора.

 Начальник отдела подчиняется непосредственно Министру, а в период его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

3. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение обязанностей по его должности возлагается на другого специалиста отдела согласно распределению обязанностей.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;**[[1]](#footnote-1)**

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006г. № 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 29.03.2007г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

Постановление Губернатора Челябинской области [от 24.02.2016 г.№ 65](http://gosslujba.pravmin74.ru/document/1036) «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

Постановление Губернатора Челябинской области от 31.12.2014г. № 300 «О Положении, структуре и штатной численности Министерства тарифного регулирования и энергетики Челябинской области».

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) личностно – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями;

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

д) управленческие:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение принимать и реализовывать управленческие решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы» и вида профессиональной служебной деятельности: «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы» в соответствии со [Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащи](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1/spravochnik_kvalifikatcionnyh_trebovanij_17.04.2017.pdf)х[[2]](#footnote-2).

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям).

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего.

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

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010г. № 821   
«О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указа Президента Российской Федерации от 21.09.20009г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указа Президента Российской Федерации от 11.08.2016г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 04.03.2011г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»»;

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

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 03.12.2012 г. № 230 «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 12.09.2016 г.№ 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

 Распоряжение Правительства Российской Федерации [от 28.12.2016г. № 2867-р](http://gosslujba.pravmin74.ru/document/1163) «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»

Закон Челябинской области от 31.03.2009г. N 364-ЗО «О резерве управленческих кадров Челябинской области»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 24.10.2014г. № 157  
 «О структуре органов исполнительной власти Челябинской области»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009г. № 139   
«О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Постановление Губернатора Челябинской области от 25.08.2010г. № 246   
«О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативно правовых актов»»;

Постановление Правительства Челябинской области [от 17.04.2013г. № 177-П](http://gosslujba.pravmin74.ru/document/597) «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Челябинской области, и лицами, замещающими эти должности»;

Постановление Губернатора Челябинской области от 08.10.2009г. N 259 «О государственном заказе на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Челябинской области»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 17.09.2009г. № 227-п «О предоставлении государственным гражданским служащим Челябинской области единовременной субсидии на приобретение жилого помещения»;

Постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

Распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

Распоряжения Губернатора Челябинской области от 09.04.2015г. № 343-р «Об оценке эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти Челябинской области»;

Постановления Законодательного собрания Челябинской области от 09.07.2010г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и прядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка.

3)иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

основные направления совершенствования государственного управления;

порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

 пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

 методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

4) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

работа в информационной системе кадровой работы;

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

технологии отбора и оценки персонала;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений организаций, граждан.

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики.

6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

владение методами эффективного подбора работников;

осуществления прохождения государственной гражданской службы в органе исполнительной власти в соответствии с действующим законодательством.

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Начальник отдела в соответствии в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения руководителя, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Министерства;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Функциональные обязанности начальника отдела:

осуществлять обеспечение деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), исполнять обязанности секретаря Комиссии, в том числе: готовить материалы для заседания Комиссии, оформлять протоколы Комиссии;

осуществлять организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв;

осуществлять организацию и обеспечение проведения аттестации, квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

исполнять обязанности секретаря жилищной комиссии Министерства по рассмотрению вопросов предоставления государственным гражданским служащим Министерства субсидии на приобретение жилого помещения, в том числе: принимать заявления, представляемые государственными гражданскими служащими Министерства о постановке на учет для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и приложенные к ним документы, проверять их комплектность и правильность заполнения, производить регистрацию заявлений в соответствующем журнале и выдавать расписку о приеме документов, осуществлять проверку сведений, содержащихся в документах, представленных гражданским служащим, оформлять протоколы заседаний комиссии, направлять пакет документов, сформированный комиссией, в Управление государственной службой Правительства Челябинской области, либо возвращать заявителям, с указанием причины возврата;

осуществлять организацию дополнительного профессионального образования гражданских служащих;

осуществлять формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

осуществлять организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

консультировать государственных гражданских служащих и граждан по правовым и иным вопросам государственной гражданской службы;

осуществлять организацию проведения служебных проверок;

осуществлять прием обращений по – «горячей линии» и «прямой линии»;

осуществлять консультацию по вопросам антикоррупционного просвещения «прямая линия»;

принимать уведомления о получении подарка государственными гражданскими служащими Министерства;

осуществлять организацию проверки сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральными законами;

осуществлять обеспечение деятельности конкурсной комиссии для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Челябинской области, исполнять обязанности секретаря конкурсной комиссии для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы Челябинской области, в том числе: готовить материалы для заседаний конкурсной комиссии при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, формирование кадрового резерва, организовывать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей, осуществлять работу по размещению информации о проводимых конкурсах на официальном сайте Министерства;

осуществлять учет, хранение и ведение трудовых книжек и вкладышей в них, вносить в них записи в установленном порядке;

осуществлять контроль за состоянием трудовой дисциплины в Министерстве и соблюдением сотрудниками правил Служебного распорядка, а также правил внутреннего трудового распорядка, вести учет наложенных Министром дисциплинарных взысканий;

обеспечивает проверку соблюдения государственными гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданскими служащими, замещавшими должности государственной гражданской службы в Министерстве, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Челябинской области;

обеспечивать в пределах своей компетенции защиту сведений ограниченного распространения;

разрабатывать должностные регламенты на сотрудников отдела;

работать с документами, составляющими гостайну;

готовить проекты правовых актов Министра о премировании, награждении, поощрении;

находится в постоянно действующей комиссии по списанию материальных запасов, имущества;

составлять и контролировать выполнение графика отпусков работников Министерства;

готовить проекты писем, заключений, управленческих решений, аналитических, информационных, методических, справочных и иных материалов, необходимых для организации и обеспечения деятельности отдела, в пределах исполнения должностных обязанностей;

представлять Министру доклад о проведенных проверках на вновь назначаемых государственных гражданских служащих;

осуществлять обработку персональных данных сотрудников Министерства в пределах своих полномочий;

является ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных нарушений;

при использовании мобильной связи, предоставленной для служебных целей, обязан поддерживать мобильную связь в рабочем состоянии.

В соответствии с действующим законодательством на начальника отдела могут быть возложены дополнительные обязанности.

IV. Права гражданского служащего

9. Начальник отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на**:**

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

10. В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

1) представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных Министром);

2) по результатам работы выходить к Министру с предложениями, направленными на совершенствование работы отдела, нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности отдела;

3) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

V. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

11. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

способа запроса, в пределах своей компетенции, информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела.

2)обязан самостоятельно принимать решения:

подготовки представления на присвоение первого или очередного классного чина на сотрудников отдела;

изучения действующего антикоррупционного федерального и регионального законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, а также судебной практики в необходимых случаях;

изучения переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручения в установленные сроки;

взаимодействия с государственными гражданскими служащими, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных нормативных актов;

распределению функции между сотрудниками отдела, координировать их деятельность, организовывать их работу и эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями.

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1. вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений Министерства;

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам прохождения государственной гражданской службы.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

проектов управленческих и иных решений, порядок согласования

и принятия данных решений

13. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в сроки, установленные Министром.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Начальник отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие начальника отдела с должностными лицами, гражданами, организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области».

IX.Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

а) профессиональная компетентность:

 знание законодательных и иных нормативных правовых актов;

 широта профессионального кругозора, умение работать с документами;

 объем выполненной работы за определенный срок;

б) качество выполненной работы:

 подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками;

 полное и логичное изложение материала;

 отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

 своевременность и оперативность выполнения поручений;

в) интенсивность труда:

 способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях,

 соблюдение служебной дисциплины;

 способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий;

 умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

 способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

г) творческий подход к решению поставленных задач;

д) активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности и другие.

X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение

(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Начальник отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;

5) не уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

6) не уведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

7) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

8) исполнение неправомерного поручения руководителя.

СОГЛАСОВАНО

Министр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_\_» декабря 2017 г.

Лист согласования с должностным регламентом

начальника отдела государственной гражданской службы и кадров

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и номер акта о назначении на должность | Дата и подпись об ознакомлении и получении копии должностного регламента | Дата и номер акта об освобождении от должности |
| 1 | Баркова  Татьяна Ивановна | Приказ от 12.01.2015г.  № 3к |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. *– Установлены статьей 7 Закона Челябинской области от 29.03.2007г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области».* [↑](#footnote-ref-1)
2. – [*Справочник квалификационных требований*](http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1/spravochnik_kvalifikatcionnyh_trebovanij_17.04.2017.pdf)*, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.* [↑](#footnote-ref-2)