


УТВЕРЖДАЮ
Министр экономического
развития Челябинской области


С.А. Смольников
«2» 0 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Министерства экономического развития Челябинской области

Должностной регламент содержит индивидуальный правовой статус - юридическое описание должности начальника отдела закупок и информационного обеспечения организационного управления

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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 Министерства экономического развития Челябинской области (далее именуется – Минэкономразвития): должность начальника отдела предусмотрена штатным расписанием и входит в состав отдела регистрации документов и подготовки ответов на запросы организационного управления (далее именуется – Отдел).

2. Назначение на должность гражданской службы (далее именуется - должность) и подчинение по должности:

начальник Отдела назначается и освобождается от должности Министром экономического развития Челябинской области (далее – Министр);

начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику организационного управления, заместителю Министра, курирующему деятельность Отдела.

3. Исполняет при необходимости функции консультанта и главного специалиста.

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПО ДОЛЖНОСТИ

ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

3. Квалификационные требования - требования для замещения должности гражданской службы в зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

4. Базовые квалификационные требования:

1) требования к уровню профессионального образования - наличие высшего профессионального образования (бакалавриат, специалитет, магистратура);

2) требования к продолжительности стажа службы или работы по специальности не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) требования к базовым знаниям и умениям:

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

б) знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства о противодействии коррупции:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27.05.2003 г. № 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 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Указа Президента РФ от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

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

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

Закона Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-30 «Устав (Основной закон) Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

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

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

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

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2004 г. № 340 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства экономического развития Челябинской области»;

постановление Губернатора Челябинской области от 27.10.2014 г. № 157 «О структуре органов исполнительной власти Челябинской области»;

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

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»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 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 27.07.2009 г. № 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 25.11.2009 г. № 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»;

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

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

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

в) знание основ делопроизводства и документооборота, в том числе:

распоряжения Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р «Об Инструкции по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области»;

инструкции по делопроизводству в Минэкономразвития;

г) знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий: компьютерной и организационной техники, а также необходимого программного обеспечения, в том числе работы с операционной системой, информационными сетями, электронной почтой, текстовым редактором, электронными таблицами, базами данных и системами управления проектами, прикладных программ, преимущественно применяемых для автоматизации деятельности в органах государственной власти; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией;

4) требования к общим и управленческим навыкам, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

Общие умения:

целеустремлённость, личная дисциплина;

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

коммуникативные умения (умение работать в команде, не допускать и разрешать конфликтные ситуации);

умение управлять изменениями.

5. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области «Обеспечение деятельности государственного органа» и вида профессиональной служебной деятельности «Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций» в соответствии со Справочником Минтруда РФ квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования в соответствии со Справочником Минтруда РФ квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки,

знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учётом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

к магистрам: направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»;

к специалистам: направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»;

к бакалаврам: направления подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»;

иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по соответствующей программе профессиональной переподготовки объёмом не менее 500 часов;

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

Знание федерального законодательства¹: в соответствии с частью б) подпункта 3) пункта 4 настоящего должностного регламента.

Иные федеральные конституционные законы, международные договоры Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты министерств и ведомств, касающихся деятельности Отдела.

Знание законодательства Челябинской области²: в соответствии с частью б) подпункта 3) пункта 4 настоящего должностного регламента.

Иные законы Челябинской области, подзаконные нормативные правовые акты Челябинской области, регулирующие вопросы деятельности Отдела.

Знание локальных актов Минэкономразвития:

служебного распорядка Минэкономразвития;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

иных локальных актов Минэкономразвития;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего: в соответствии с частью в) подпункта 3) пункта 4 настоящего должностного регламента.

4) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида

¹ Указываются нпа по профилю деятельности.

² Указываются нпа по профилю деятельности.

деятельности государственного гражданского служащего: в соответствии с частью г) подпункта 3) пункта 4 настоящего должностного регламента.

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности: в соответствии с частью в) подпункта 3) пункта 4 настоящего должностного регламента.

6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности: в соответствии с частью г) подпункта 3) пункта 4 настоящего должностного регламента.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Основные обязанности гражданского служащего установлены в статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий 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 начальника организационного управления, заместителя Министра, курирующего деятельность Отдела, Министра, 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 Минэкономразвития;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным 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, исключаящую 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 государственным служащим 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;

24) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных

денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, Челябинской области, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

Целью деятельности гражданского служащего является осуществление работы по закрепленным направлениям в части организации и прохождения гражданской службы в Минэкономразвития в пределах своих полномочий.

7. Гражданский служащий³:

- 1) руководит деятельностью Отдела;
- 2) распределяет обязанности между работниками Отдела;
- 3) подготавливает и представляет на рассмотрение Министру аналитические материалы, проекты постановлений и распоряжений, служебные записки и другие документы по направлениям деятельности Отдела;
- 4) представляет интересы Минэкономразвития в соответствии с направлениями деятельности Отдела по доверенности Минэкономразвития;
- 5) организует мероприятия по технической защите информации и персональных данных совместно с Министерством информационных технологии и связи Челябинской области;
- 6) обеспечивает поддержку связи и информационного обмена;
- 7) организует работы по техническому сопровождению мероприятий Минэкономразвития с использованием современных программных и технических средств;
- 8) организует работу по определению необходимого материального имущества для функционирования структурных подразделений Минэкономразвития и его приобретение по согласованию с Министром, начальниками управлений, отделов;
- 9) организует работы по созданию автоматизированных информационных систем по тематике Минэкономразвития;
- 10) отвечает за обеспечение работоспособности средств вычислительной техники в Минэкономразвития;
- 11) организует деятельность по поддержанию помещений Минэкономразвития, имущества и иных материальных ценностей в исправном состоянии;
- 12) участвует в проведении инвентаризации материальных ценностей;
- 13) формирует план закупок Минэкономразвития;
- 14) формирует план-график закупок Минэкономразвития и размещает его на Официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения

³ Указываются должностные обязанности служащего.

информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - Официальный сайт);

15) вносит изменения в план закупок и план-график на основании заявок от отделов Минэкономразвития области, размещает план-график с изменениями на Официальном сайте;

16) осуществляет закупки в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» для нужд Отдела;

17) подает сведения о государственных контрактах (их заключении, изменении и исполнении), заключенных по итогам осуществления закупок Минэкономразвития в Единый реестр государственных и муниципальных контрактов на Официальном сайте;

18) размещает отчеты о поставленном товаре, выполненной работе, оказанной услуге в соответствии с Государственным контрактом на Официальном сайте;

19) осуществляет подготовку аналитических материалов по закупкам Минэкономразвития области;

20) участвует в разработке проектов нормативных правовых актов области по курируемым вопросам;

21) участвует в работе в соответствии с планами Минэкономразвития и Отдела, а также с настоящим регламентом;

22) организация работы Отдела по формированию плана закупок (плана графика) Минэкономразвития;

23) организация работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в соответствии с направлениями деятельности Отдела;

IV. ПРАВА ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

8. Основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Минэкономразвития;

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 о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном 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 своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

9. Начальник Отдела имеет право:

1) участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им обязанностей;

2) в связи с выполнением возложенных обязанностей взаимодействовать с должностными лицами органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и других организаций, расположенных на территории Челябинской области, независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности.

V. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ ГРАЖДАНСКИЙ СЛУЖАЩИЙ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И ИНЫЕ ПРЕШЕНИЯ,

УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

10. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий⁴:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения

по:

выбору метода проведения проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

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

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

формированию необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности Управления.

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

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

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

представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов документов;

принятия мер по согласованию подготовленных проектов документов с органами исполнительной власти Челябинской области, структурными подразделениями Минэкономразвития.

VI. СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

11. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

VII. ПЕРЕЧЕНЬ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ ГРАЖДАНАМ И ОРГАНИЗАЦИЯМ В СООТВЕТСТВИИ С АДМИНИСТРАТИВНЫМИ РЕГЛАМЕНТАМИ

⁴ Указывается, какие по данной должности установлены права и обязанности в принятии определенных управленческих решений, какими ресурсами располагает гражданский служащий для решения данных задач (организация работы структурного подразделения по реализации возложенных на него задач и функций, утверждение планов работы, отчетов о результатах работы, выполнение поручений руководителей; применение к работникам мер поощрения и другое).

12. Начальник Отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

13. Служебное взаимодействие начальника Отдела с государственными служащими Минэкономразвития, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», Кодекса этики и служебного поведения 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

14. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

выполненному объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

15. Начальник Отдела несёт персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) непредоставление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) исполнение неправомерного поручения руководителя.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Министра _____

Начальник организационного управления _____