

УТВЕРЖДЕНО
Министр экономического
развития Челябинской области

_____ Н.Р. Лугачева
« _____ » _____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Министерства
экономического развития Челябинской области

Должностной регламент содержит индивидуальный правовой статус -
юридическое описание должности
**заместителя начальника управления стратегического планирования –
начальник отдела стратегического планирования и прогнозирования**

**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: заместитель начальника управления – начальник отдела;

категория: руководители;

группа: ведущая.

Место в структуре Министерства экономического развития Челябинской области (далее именуется – Минэкономразвития): должность заместителя начальника управления – начальника отдела предусмотрена штатным расписанием и входит в состав управления стратегического планирования (далее именуется – Управление).

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

Заместитель начальника Управления – начальник отдела назначается и освобождается от должности Министром экономического развития Челябинской области (далее – Министр).

Заместитель начальника Управления – начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления, а в его отсутствие – первому заместителю Министра.

3. Заместитель начальника Управления – начальник отдела при согласовании руководителя управления может временно исполнять обязанности государственного гражданского служащего отдела в период его отсутствия (отпуска, командировки, болезни и других случаях).

II. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ДЛЯ ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

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

5. Базовые квалификационные требования:

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

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требований к стажу.

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»;

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

Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135 «О защите конкуренции»;

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-ЗО «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:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации (основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в сети «Интернет»);

- знание основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки; меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах);

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота (перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота);

- знание основных положений законодательства об электронной подписи (понятия и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью);

- знания и умения по применению персонального компьютера (умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации; умение работать со справочными нормативно-правовыми базами; умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями; умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать).

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

а) лично — 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 (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

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** «П.25.Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» и **видов** профессиональной служебной деятельности «П.25.2.Прогнозирование социально-экономического развития Российской Федерации», «П.25.3.Регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования» в соответствии со Справочником Минтруда РФ 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 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 учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих:

направление подготовки (специальности): «Экономика и управление», «Юриспруденция»;

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 объемом 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 законодательства:

Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2015 г. № 1218 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на долгосрочный период»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1234 «О порядке разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации прогноза социально-экономического развития Российской Федерации на среднесрочный период и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

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 области:

Закон Челябинской области от 27.11.2014 г. № 63-ЗО «О стратегическом планировании в Челябинской области»;

постановление Правительства Челябинской области от 21.10.2015 г. № 503-П «О Порядке разработки и корректировки стратегии социально-экономического развития Челябинской области»;

постановление Правительства Челябинской области от 17.11.2015 г. № 573-П «О Порядке разработки и корректировки прогноза социально-экономического развития Челябинской области на среднесрочный период»;

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:

теория государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права;

основы экономической теории;

долгосрочное планирование, оценка и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса;

основные прогнозы социально-экономического развития Российской Федерации, в том числе на долгосрочный период, включая методологическое и экспертное обеспечение.

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

анализ и оценка докладов международных финансовых организаций;

ведение статистико-аналитической базы по основным параметрам бюджетной системы, подготовка долгосрочных финансовых, макроэкономических и иных прогнозов;

анализ влияния политики в бюджетной, налоговой, долговой и денежно-кредитной сфера на социально-экономическое развитие страны;

анализ и прогноз экономической ситуации в отдельных странах, региональных объединениях и в мировой экономике в целом.

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 проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

7. Основные обязанности гражданского служащего установлены в статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 года № 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 управления, заместителя Министра, первых заместителей Министра, Министра, данные в пределах его 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 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;

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.

8. Гражданский служащий:

1) участвует в разработке стратегии социально-экономического развития Челябинской области;

2) участвует в мониторинге реализации стратегии социально-экономического развития Челябинской области;

3) осуществляет разработку плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Челябинской области;

4) проводит мониторинг выполнения стратегии социально-экономического развития Челябинской области и плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Челябинской области;

5) осуществляет методическое руководство органов исполнительной власти и муниципальных образований по формированию стратегии социально-экономического развития;

6) подготавливает ежегодный отчет Губернатора Челябинской области о результатах деятельности Правительства Челябинской области в части информации о результатах мониторинга реализации стратегии социально-экономического развития Челябинской области в отчетном году;

7) участвует в разработке прогноза социально-экономического развития (среднесрочный и долгосрочный);

8) разрабатывает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы по вопросам стратегического планирования;

9) подготавливает доклады и презентации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

10) в пределах полномочий исполняет постановления и распоряжения Губернатора Челябинской области, поручения заместителей Губернатора Челябинской области, Министра.

IV. ПРАВА ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

9. 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.

10. Заместитель начальника Управления – 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

11. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

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 отдела.

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

12. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Управления – 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

13. Заместитель начальника Управления – начальник отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

14. Служебное взаимодействие заместителя начальника Управления – 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 ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

15. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Управления – 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.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ)

16. Заместитель начальника Управления – начальник отдела несет 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:

Первый заместитель
Министра экономического
развития Челябинской области

М.Н. Ключкова