

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **государственного гражданского служащего** **Челябинской области**

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба): начальник управления делами аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – начальник управления).

Категория должности гражданской службы: руководители.

Группа должности гражданской службы: высшая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание) – управление делами.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника управления осуществляется председателем Законодательного Собрания в соответствии с законодательством.

Начальник управления непосредственно подчиняется председателю Законодательного Собрания либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В случае служебной необходимости на начальника управления с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего по распоряжению председателя Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия сотрудников управления начальник управления обеспечивает исполнение обязанностей данных сотрудников.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Квалификационные требования к образованию: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

5. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему:

6.1. Базовые квалификационные требования включают требования к:

6.1.1. Знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка).

6.1.2. Правовым знаниям:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федера-

ции»;

Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Федерального закона «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Закона Челябинской области «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области».

6.1.3. Знаниям основ делопроизводства и документооборота:

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТа Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Закона Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

6.1.4. Знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

общим знаниям информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК), которые включают:

а) знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

б) общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

в) знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

г) знания и навыки владения ПК:

знание основных команд для работы с ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;
навыки создания, перемещения и удаления файлов;
навыки печати электронных документов;
д) знания и навыки работы с офисными программами:
навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;
навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

е) знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет (далее – сеть Интернет):

понимание основных принципов функционирования сети Интернет, принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети Интернет и получения необходимой информации.

6.2. Функциональные квалификационные требования:

Профессиональные знания федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, в том числе:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона «О защите конкуренции»;

постановления Правительства РФ «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

постановления Правительства РФ «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

постановления Правительства РФ «О порядке предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта»;

постановления Правительства РФ «Об определении требований ккупаемым федеральными государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, их территориальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

постановления Правительства РФ «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

постановления Правительства РФ «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии»;

приказа Минэкономразвития России «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказа Казначейства России «Об утверждении Порядка пользования единой информационной системой в сфере закупок»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых требуется для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Знание иных правовых актов:

постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

постановления Губернатора Челябинской области «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об утверждении Положения об удостоверениях помощника депутата Законодательного Собрания Челябинской области, работника аппарата Законодательного Собрания Челябинской области, замещающего должность государственной гражданской службы Челябинской области, образцов и описаний указанных удостоверений»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области «О порядке уведомления председателя Законодательного Собрания Челябинской области о фактах обращения к государственному гражданскому служащему аппарата Законодательного Собрания Челябинской области в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, порядке регистрации уведомлений и организации проверки указанных сведений»;

служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области;

положения о структурном подразделении аппарата Законодательного Собрания Челябинской области;

нормативных правовых актов Законодательного Собрания Челябинской области, регламентирующих вопросы обеспечения деятельности Законодательного Собрания Челябинской области, в объеме, необходимом для выполнения служебных обязанностей;

Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области;

Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области;

правил по оформлению проектов нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Челябинской области;

основ управления и организации труда;
правил охраны труда и пожарной безопасности;
иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания Челябинской области.

Профессиональные навыки и умения:

составление текущих и перспективных планов работы управления делами;
постановка конкретных задач, установка порядка действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами;
осуществление контроля за ходом исполнения документов, проектов и решений поставленных задач с учетом установленных сроков;
кадровый анализ и планирование с учетом организационных целей и потребности в кадрах;
мотивация коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня;
организация и поддержка постоянных коммуникационных связей с государственными органами и организациями, органами местного самоуправления, средствами массовой информации, гражданами;
организация и проведение совещаний, конференций, семинаров;
ораторское искусство, выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;
своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту, поддержка комфортного морально-психологического климата в коллективе.

III. Должностные обязанности государственного гражданского служащего

7. Основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. Функциональные должностные обязанности:

руководство деятельностью управления, планирование его работы, распределение функций между отделами управления; рассмотрение поступающей в управление корреспонденции;

контроль за организацией работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Законодательного Собрания Челябинской области (далее – закупок) в соответствии с требованиями действующего законодательства, в том числе Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), а также по осуществлению правового сопровождения при оформлении прав владения, пользования и распоряжения на движимое имущество Законодательного Собрания и недвижимое имущество, закрепленное за Законодательным Собранием;

участие в деятельности комиссии по осуществлению закупок;

контроль за организацией работы по оформлению прав в отношении имущества Законодательного Собрания;

контроль за организацией работы по подготовке необходимых документов для проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного

пользования в форме конкурсов или аукционов в отношении недвижимого имущества, закрепленного за Законодательным Собранием, и движимого имущества Законодательного Собрания;

контроль за организацией работы по передаче недвижимого имущества, закрепленного за Законодательным Собранием, и движимого имущества Законодательного Собрания, в том числе подготовке проектов решений президиума Законодательного Собрания о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом, закрепленным за Законодательным Собранием, и движимым имуществом Законодательного Собрания;

контроль за организацией работы по оформлению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, закрепленным за Законодательным Собранием, и движимым имуществом Законодательного Собрания;

организация материально-технического обеспечения заседаний, других мероприятий и текущей работы Законодательного Собрания;

обеспечение эксплуатации программно-технических комплексов, оргтехники и средств связи;

организация транспортного обслуживания в Законодательном Собрании;

организация взаимодействия с организациями по вопросам охраны зданий и пропускного режима, организация противопожарных мероприятий;

осуществление оперативного контроля за деятельностью предприятия общественного питания, и других служб, расположенных в здании Законодательного Собрания;

осуществление протокольного обслуживания мероприятий, проводимых Законодательным Собранием;

организация работы по содержанию административного здания, прилегающей к нему территории и помещений в надлежащем техническом и санитарном состоянии, организация и проведение ремонтных работ;

организация бесперебойной работы и ремонта инженерно-технического оборудования;

организация проектно-сметной и договорной деятельности;

участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания в пределах компетенции управления;

социально-бытовое обслуживание депутатов и работников аппарата Законодательного Собрания;

координация взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания;

контроль за исполнением государственных контрактов, курируемых управлением делами;

осуществление внутреннего финансового контроля;

выполнение мероприятий мобилизационной подготовки в соответствии с индивидуальным мобилизационным планом, организация выполнения мероприятий мобилизационной подготовки работниками управления;

выполнение иных поручений председателя Законодательного Собрания или лица, исполняющего его обязанности в пределах компетенции управления.

IV. Права государственного гражданского служащего

9. Основные права государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона.

10. Для осуществления своих должностных обязанностей начальник управления имеет следующие права:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

вносить предложения по совершенствованию работы управления делами;

требовать от работников управления делами исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, соблюдения служебной дисциплины и служебного распорядка;

запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания документы и материалы, необходимые для исполнения возложенных на него задач и функций;

пользоваться системами связи и коммуникаций, служебным транспортом;

требовать обеспечения работников управления делами необходимыми нормативными правовыми актами, справочной литературой, периодическими изданиями, оргтехникой;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

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

11. Планирование, организация, регулирование и контроль деятельности управления делами, осуществление его взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания.

Внесение предложений председателю Законодательного Собрания по структуре и штатам управления, по поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников управления.

12. Начальник управления участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, локальных нормативных актов Законодательного Собрания, принимает участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях в пределах своих полномочий по вопросам компетенции управления делами.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

13. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания и Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании в установленные указанными нормативными актами или руководством Законодательного Собрания сроки.

Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными. В этом случае представляется докладная записка на имя председателя Законодательного Собрания с объяснением причин и предложением о переносе срока представления документов.

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

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

VIII. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего

15. Начальник управления в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, работниками аппарата Законодательного Собрания, с государственными органами, организациями и гражданами в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 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 № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного служащего оценивается по следующим показателям:

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

своевременность и оперативность выполнения поручений;

способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

X. Ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами за:

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

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

3) разглашение сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом 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) исполнение неправомерного поручения руководства Законодательного Собрания;
- 8) несоблюдение техники безопасности на рабочем месте, правил противопожарной безопасности;
- 9) несоблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания;
- 10) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.