

**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 – должность) в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 1

должность: начальник отдела;

категория: специалисты;

группа: главная.

Место в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание):

управление строительной политики и жилищно-коммунального хозяйства аппарата Законодательного Собрания (далее – управление),

отдел по жилищно-коммунальной политике управления (далее – отдел).

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности оформляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

## 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: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры;

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

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 русским языком, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам профессиональной деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

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

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

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 1-ЗО «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

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

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

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

Закона Челябинской области от 28.02.2006 № 4-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.06.2022 № 621-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 31.03.2022 № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26.11.2015 № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 № 139 «О Рее-стре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челя-бинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 № 160 «О по-рядке 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 № 168 «Об ут-верждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государст-венные 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 25.11.2009 № 312 «О про-верке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендую-щими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и со-блюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требо-ваний к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009 № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государст-венной гражданской службы Челябинской области, и государственными граждански-ми служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязатель-ствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 № 230 «О по-рядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оп-лачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 № 72 «О ко-дексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челя-бинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего 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) 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: «Сопровождение парламентской деятельности» и вида профессиональной служебной деятельности: «Сопровождение законопроектной работы» 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 служащих<sup>1</sup>.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

---

<sup>1</sup> – Справочник квалификационных требований, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1) рекомендации по направлению подготовки высшего образования: «Юриспруденция», «Строительство», «Архитектура», «Градостроительство», «Экономика и управление», «Государственное и муниципальное управление», «Промышленное и гражданское строительство», «Городское строительство и хозяйство», «Проектирование зданий», «Теплогазоснабжение и вентиляция», «Водоснабжение и водоотведение», «Бухгалтерский учет и аудит», «Управление персоналом» 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:

Федерального закона от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть первая);

Федерального закона от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации» (часть вторая);

Федерального закона от 26.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

Федерального закона от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развития жилищного строительства»;

Федерального закона от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства»;

Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего

имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановления Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

Закона Челябинской области от 16.06.2005 № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Закона Челябинской области от 29.02.2015 № 130-ЗО «О порядке учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

Закона Челябинской области от 25.08.2005 № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

Закона Челябинской области от 31.10.2006 № 71-ЗО «О порядке предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 27.06.2013 № 512-ЗО «Об организации капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Челябинской области»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых требуется для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам ведения отдела;

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

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере жилищного законодательства;

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

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;

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

работа в автоматизированной системе обеспечения законодательной деятельности;

работа со служебными документами;

юридико-техническое оформление законопроектов;

проведение аналитической экспертизы проектов правовых актов;

нахождение новых подходов в решении поставленных задач;

ориентирование в изменениях действующего законодательства;

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;

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 ак-

тов и других документов;

- подготовка отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **III. Должностные обязанности государственного гражданского служащего**

7. Начальник отдела в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 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 начальника управления, данные в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

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

5) соблюдать служебный (трудовой) распорядок Законодательного Собрания;

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;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

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

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 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. Начальник отдела для решения стоящих перед ним задач:

1) руководит деятельностью отдела, планирует, организует и контролирует работу отдела;

2) координирует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания;

3) обеспечивает повышение квалификации работников отдела;

4) распределяет обязанности временно отсутствующего сотрудника отдела между другими сотрудниками отдела;

5) представляет начальнику управления предложения по структуре и штату отдела, назначению на должность и освобождению от должности работников отдела, их поощрению или наложению на них дисциплинарных взысканий;

6) обеспечивает подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комитета Законодательного Собрания по строительной политике и жилищно-коммунальному хозяйству в отношении курируемых вопросов, участвует в его заседаниях;

7) осуществляет оказание помощи комитетам Законодательного Собрания, депутатам Законодательного Собрания и структурным подразделениям Законодательного Собрания по следующим вопросам:

- жилищная политика;
- жилищно-коммунальное хозяйство;
- проведение церемоний награждения премиями Законодательного Собрания работников жилищно-коммунального хозяйства Челябинской области;

8) участвует в деятельности рабочих групп, временных комиссий, создаваемых в Законодательном Собрании по курируемым вопросам, а также совещаниях по поручению начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности;

9) участвует в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам ведения отдела и контролю за их реализацией;

10) осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях президиума Законодательного Собрания и заседаниях Законодательного Собрания по вопросам ведения отдела;

11) участвует в подготовке и проведении депутатских слушаний, конференций, совещаний и других мероприятий, проводимых Законодательным Собранием, по курируемым отделом вопросам;

12) осуществляет ведение учета и анализ информации по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

13) участвует в работе по подготовке замечаний и предложений к проектам законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы компетенции отдела;

14) организует и участвует в подготовке отзывов и поправок по проектам федеральных законов, поступившим из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

15) осуществляет оценку и анализ эффективности реализации законов и иных нормативных правовых актов в Челябинской области по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

16) обобщает и анализирует законодательство субъектов Российской Федерации по вопросам ведения отдела;

17) осуществляет рассмотрение обращений граждан, организаций и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

18) осуществляет оказание методической помощи органам и должностным лицам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

19) организует работу и участие в проведении оценки регулирующего воздействия проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания, затрагивающих вопросы, отнесенные к предмету ведения отдела;

20) участвует в подготовке документации на проведение закупки товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания Челябинской области в целях проведения церемоний награждения премиями Законодательного Собрания Челябинской области работников жилищно-коммунального хозяйства;

21) участвует в организации подготовки и проведения церемоний награждения премиями Законодательного Собрания Челябинской области работников жилищно-коммунального хозяйства;

22) выполняет поручения начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности.

#### **IV. Права государственного гражданского служащего**

9. Начальник отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 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, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата Законодательного Собрания;

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 нарушение;

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 начальник отдела имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;  
2) требовать от сотрудников отдела исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, соблюдения служебной дисциплины и служебного распорядка;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов, организаций и учреждений, а также структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания документы и материалы, необходимые для исполнения своих обязанностей;

4) пользоваться системами связи и коммуникаций, служебным транспортом, требовать своевременного ремонта программно-технических комплексов в порядке, установленном председателем Законодательного Собрания;

5) требовать обеспечения работников отдела необходимыми нормативными правовыми актами, справочной литературой, периодическими изданиями, оргтехникой;

6) вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

7) 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. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения в соответствии с должностными обязанностями:

планирование, организация, регулирование и контроль деятельности отдела, осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания;

внесение предложений начальнику управления по структуре и штату отдела, поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела;

участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях по поручению начальника управления и в пределах своих полномочий по вопросам компетенции отдела;

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

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

2) обязан самостоятельно принимать решения по следующим вопросам:

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

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

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

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

принятие мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов с органами власти Челябинской области, структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания.

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, локальных нормативных актов Законодательного Собрания по вопросам, относящимся к ведению отдела;

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, относящимся к компетенции отдела.

## **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, в том числе в соответствии с Регламентом Законодательного Собрания, Инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, а также в сроки, установленные начальником управления.

## **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 государственного гражданского служащего**

15. Начальник отдела 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 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 № 72, «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

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

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела 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. Начальник отдела 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 от 27.07.2004 № 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) исполнение неправомерного поручения начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности;

8) несоблюдение техники безопасности на рабочем месте, правил противопожарной безопасности;

9) несоблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания.