

**Должностной регламент
начальника отдела информационных технологий
управления делами аппарата Законодательного Собрания
Челябинской области**

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

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области 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 делами аппарата Законодательного Собрания (далее – управление),
отдел информационных технологий управления делами аппарата Законодательного Собрания (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 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 (далее – гражданская служба)

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 для замещения 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:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

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

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

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

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 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 № 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 служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

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

Закона Челябинской области от 30.05.2002 № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 09.07.2010 № 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 Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 № 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 № 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 25.11.2009 № 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 27.07.2009 № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской 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;

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:

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;

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;

организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; переключение в короткие сроки с выполнения одной задачи на другую; быстрое изменение подхода к решению проблем, переход от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

управленческие:

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

умение принимать и реализовывать управленческие решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования гражданской службы установлены исходя из области «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации» и вида профессиональной служебной деятельности «Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности» 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 служащих¹.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

¹ – Справочник квалификационных требований, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи», «Экономика и управление», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальности), 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:

Кодекса Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;

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

Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона «Об электронной подписи»;

Федерального закона «О связи»;

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

Федерального закона «О персональных данных»;

Закона Российской Федерации «О государственной тайне»;

Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Положения по аттестации объектов информатизации по требованиям безопасности информации, утвержденного Председателем Государственной технической комиссии при Президенте Российской Федерации;

приказа ФСТЭК России «Об утверждении Порядка организации и проведения работ по аттестации объектов информатизации на соответствие требованиям о защите информации ограниченного доступа, не составляющей государственную тайну»;

постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;

постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказа ФСТЭК России «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказа ФСБ России «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

приказа ФАПСИ «Об утверждении Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

типовых требований по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случаях их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утв. ФСБ РФ 21.02.2008 № 149/6/6-622, а также законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

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

понятие основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;

понятие базовых информационных ресурсов;

принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

перечень документов (сведений), обмен которыми между государственными органами и организациями при исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

4) профессиональные умения в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

анализ информационно-телекоммуникационных потребностей для обеспечения (сопровождения) законодательной деятельности;

анализ рынка информационно-коммуникационных технологий и подготовки технических заданий для осуществления закупок;

сопровождение эксплуатации и системной интеграции межведомственных и ведомственных информационных систем;

организация обмена информацией в электронном виде с использованием локальных вычислительных и глобальных компьютерных сетей;

организация антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров и серверов;

организация технического сопровождения мероприятий; владения английским языком на уровне чтения технической документации;

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

понятие операционной системы, системного и прикладного программного обеспечения, принципы хранения и обработки информации, принципы виртуализации, понятие информационных систем;

понятие жизненного цикла программных средств (ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 – 2010);

принципы построения структурированных кабельных сетей;

принципы организации серверных и аппаратных помещений;

принципы технической организации и сопровождения различных видов мероприятий (видеоконференции, слушания, совещания, презентации и т.д.);

принципы работы вычислительных сетей, сетевых протоколов и технологий;

назначение активного сетевого оборудования (концентраторы, коммутаторы, маршрутизаторы и межсетевые экраны и т.д.);

архитектура ЭВМ, аппаратного обеспечения серверов и персональных компьютеров, периферийного оборудования, совместимость различных устройств;

б) 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 официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

основы программирования, принципы и технологии построения баз данных, основ WEB-технологий; оборудования для звукового (конференц-системы, усилители звука, микшеры, микрофоны и т.д.) и визуального (мультимедийные проекторы, телевизоры, проекционные экраны и т.д.) сопровождения мероприятий и его назначение;

настройка и администрирование управляемых коммутаторов;

настройка и администрирование беспроводных и проводных локально-вычислительных сетей;

администрирование серверов под управлением различных операционных систем (VMware ESXI, FreeBSD, Debian, Ubuntu, AstraLinux, АльтСервер, Windows Server).

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Начальник отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона 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 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 (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

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 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.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

8. Начальник отдела для решения стоящих перед ним задач:

планирует работу отдела, распределяет обязанности между работниками отдела, рассматривает поступающую в отдел корреспонденцию;

своевременно и грамотно решает возникающие в процессе работы вопросы;

готовит проекты распоряжений по управлению, входящие в компетенцию отдела, ведет переписку со сторонними организациями;

обеспечивает бесперебойную работу автоматизированных рабочих мест (далее – АРМ) Законодательного Собрания, включающих компьютерную и оргтехнику (организация профилактических работ, работы по ремонту и модернизации аппаратного обеспечения, проведение технической экспертизы);

обеспечивает бесперебойную работу серверов Законодательного Собрания (шлюз, почтовый сервер, сервер ActiveDirectory, web сервер, облачный сервер хранения данных и др.);

обеспечивает и осуществляет установку, настройку и обновление лицензионного программного обеспечения (далее – ПО), используемого в АРМ и серверах;

обеспечивает и осуществляет поддержку стороннего, специализированного ПО, установленного на серверах Законодательного Собрания (NextCloud, OpenVPN, ejabberd, dovecot, postfix, mariadb, MailMan2, mysql, nginx, drupal, php-fpm и др.);

обеспечивает и осуществляет установку, настройку и обновление клиентского ПО антивирусной защиты компьютеров и почтовых клиентов, используемого в АРМ;

обеспечивает и осуществляет установку, настройку и обновление ПО справочных правовых систем;

обеспечивает и осуществляет поддержку стороннего, специализированного ПО, используемого в управлениях Законодательного Собрания (установку, настройку в части касающейся, обновления, создания резервных копий, выдачу и плановую замену сертификатов ключей электронной цифровой подписи);

организует и обеспечивает бесперебойную работу местной, междугородней связи;

осуществляет подключение пользователей к учрежденческо-производственной автоматической телефонной станции (далее – УПАТС) Законодательного Собрания, выделение внутренних и городских номеров из имеющихся. Назначает в установленном порядке пользователям права доступа к городской, внутризоновой, междугородней и международной связи;

обеспечивает поддержание кроссовой местной УПАТС в надлежащем состоянии, ее развитие и модернизацию;

анализирует информационные потоки, циркулирующие в аппарате Законодательного Собрания, организует мероприятия по технической защите информации, подлежащей защите в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает и осуществляет техническое сопровождение заседаний депутатов Законодательного Собрания, обеспечивает обслуживание и бесперебойную работу программно-технического комплекса голосования;

обеспечивает и осуществляет техническое сопровождение мероприятий, проводимых в залах Законодательного Собрания;

обеспечивает обслуживание и бесперебойную работу звуковой аппаратуры залов Законодательного Собрания, систем отображения презентаций, видеоконференцсвязи, ремонт, модернизацию аппаратного и программного обеспечения вышеуказанных систем;

изучает и анализирует поступающие материалы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, по продуктам программного и аппаратного обеспечения;

проводит анализ рынка программного и аппаратного обеспечения, представляющего интерес для Законодательного Собрания;

прогнозирует и планирует обеспечение нужд Законодательного Собрания, готовит предложения по совершенствованию прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры Законодательного Собрания;

организует работу по подготовке технических заданий на закупку товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания в пределах компетенции отдела;

осуществляет подготовку обоснования закупок товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания в пределах компетенции отдела;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальных сумм цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта;

назначает ответственных работников отдела за подготовку технических заданий и обоснований начальной (максимальной) цены контракта (договора) для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания в пределах компетенции отдела;

проверяет извещение о проведении закупки товаров, работ, услуг на соответствие требованиям технического задания;

обеспечивает исполнение условий государственного контракта, заключенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

готовит ответы на запросы участников размещения заказа о разъяснении положений конкурсной (аукционной) документации по предмету, относящемуся к компетенции отдела;

поддерживает рабочие контакты с аналогичными службами субъектов Российской Федерации, изучает и обобщает опыт работы в сфере информационных технологий субъектов Российской Федерации;

осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Положением о контрактной службе, Регламентом действий контрактной службы Законодательного Собрания Челябинской области при осуществлении своих полномочий;

выполняет иные поручения начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, и руководства Законодательного Собрания в пределах компетенции отдела.

IV. Права гражданского служащего

9. Начальник отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 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) профессиональное развитие в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

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

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) требовать от работников 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 возложенных на отдел задач и функций;

4) вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

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

6) требовать обеспечения необходимыми нормативными правовыми актами, справочной литературой, периодическими изданиями, оргтехникой;

7) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

V. Перечень вопросов, по которым 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 принимать самостоятельные решения:

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

планирования, организации, регулирования и контроля деятельности отдела, осуществления взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания

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

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

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

12. Гражданский служащий:

1) вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, локальных нормативных актов Законодательного Собрания в пределах своих полномочий по вопросам компетенции отдела;

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам технической защиты информации в Законодательном Собрании.

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 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского 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 гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Начальник отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с зако-

нодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 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 № 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) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) исполнение неправомерного поручения руководителя;
- 9) нарушение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».