

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника управления делами
аппарата Законодательного Собрания Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы
учрежденной 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 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 1

должность: заместитель начальника управления делами аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – заместитель начальника управления).

Категория: руководители

группа: главная

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

управление делами аппарата Законодательного Собрания (далее – управление),

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.

Заместитель начальника управления непосредственно подчиняется начальнику управления либо лицу, исполняющему обязанности начальника управления.

3. В случае служебной необходимости на заместителя 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.

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: высшее образование, 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, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов 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 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента РФ от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25 мая 2006 года № 22-ЗО;

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

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 января 2009 года № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 4-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 30 мая 2002 года № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 9 июля 2010 года № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26 ноября 2015 года № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 1 июня 2009 года № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24 июня 2009 года № 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 июля 2009 года № 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 ноября 2009 года № 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 июля 2009 года № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 3 июня 2014 года № 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 межведомст-

венного 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 переключение с выполнения одной задачи на другую; быстрое изменение подхода 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 заместителя начальника управления установлены исходя из области: «Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность», «Организация пропускного и внутриобъектового режима», «Регулирование в сфере труда и социального развития», «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», «Обеспечение пожарной безопасности», «Регулирование в сфере условий и охраны труда» 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.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Управление персоналом», «Техносферная безопасность», «Пожарная безопасность», «Правовое обеспечение национальной безопасности», «Системный анализ и управление», «Экономическая безопасность», «Социология», «Социальная работа», «Экология и природопользование», «Управление в технических системах» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности заместителя начальника управления включают знание:

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44 - ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции»;

Федерального закона от 27 мая 1996 года № 57 - ФЗ «О государственной охране»;

Федерального закона от 14 апреля 1999 года № 77 - ФЗ «О ведомственной охране»;

Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99 - ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

Федерального закона от 22 июля 2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012 г. № 390 «О противопожарном режиме».

Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Указа Президента РФ от 1 января 2018 года № 2 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года».

Федерального закона от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федерального конституционного закона от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2015 г. №1418 "О государственном надзоре в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера";

Указа Президента Российской Федерации от 11 июля 2004 г. № 868 «Вопросы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»;

Гражданского кодекса Российской Федерации;
Трудового кодекса Российской Федерации;
Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 195 - ФЗ «Об административных правонарушениях»;

Федеральный закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности должны включать:

понятие гражданская оборона и подготовка населения в области гражданской обороны;

понятие и классификация чрезвычайных ситуаций;

задачи, функции и направления правоохранительной деятельности;

процесс обеспечения информационной безопасности;

права и обязанности должностных лиц в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

классификацию чрезвычайных ситуаций;

понятие пожарной безопасности;

мероприятия по обеспечению пожарной безопасности;

основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;

права и обязанности должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;

знание основных направлений государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

знание основных принципов правового регулирования трудовых и социальных отношений;

4) заместитель начальника управления должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

рассчитывать объем и стоимость проведения мероприятий, возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

формирование и ведение ведомственной статистики, включенной в федеральный план статистических работ;

оформлять необходимые документы для получения заключения о соответствии объектов правилам пожарной безопасности;

разрабатывать комплексную программу мероприятий, направленных на усиление противопожарной защиты на основании предупреждений, с включением в нее предложений структурных подразделений;

проводить анализ соответствия пожарным нормам конструкции и планировки объекта;

выполнять организационно-технические мероприятия по обеспечению пожарной безопасности здания и сооружений в процессе эксплуатации;

анализировать изменения законодательства в сфере охраны труда;

применять методы идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;

анализировать и оценивать состояние санитарно-бытового обслуживания работников;

планировать мероприятия по контролю за соблюдением требований охраны труда;

анализировать причины несоблюдения требований охраны труда;

применять методы сбора информации об обстоятельствах несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, о состоянии условий труда и обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты, другой информации, необходимой для расследования несчастных случаев в Законодательном Собрании и профессиональных заболеваний;

разрабатывать нормативные, методические и организационные документы по вопросам гражданской обороны в Законодательном Собрании;

разрабатывать порядок организации и ведения гражданской обороны в организации;

организовывать сбор и обмен информацией в области гражданской обороны;

5) заместитель начальника управления должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

проведения оценки пожарных рисков;

требований к путям эвакуации, расчету времени эвакуации по опасным факторам пожара;

противопожарных требований строительных норм, правил и стандартов;

правил разработки инструкций по пожарной безопасности, информирования персонала о правилах пожарной безопасности;

регламента взаимодействия и иных инструктивных указаний по взаимодействию с государственными органами в сфере пожарной безопасности;

порядка организации пропускного и внутриобъектового режима;

методов и порядка оценки опасностей и профессиональных рисков работников;

источников и характеристик вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса, их классификации;

типового перечня ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков;

требований санитарно-гигиенического законодательства с учетом специфики деятельности Законодательного Собрания;

основных требований нормативных правовых актов к зданиям, сооружениям, помещениям, машинам, оборудованию, установкам, рабочим процессам в части обеспечения безопасных условий и охраны труда;

порядка разработки и экспертизы мероприятий по охране труда в составе проектной и технологической документации;

ответственности за нарушение требований охраны труда (дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная) и порядок привлечения к ответственности;

видов несчастных случаев в Законодательном Собрании; несчастные случаи, подлежащие расследованию;

перечня материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев в Законодательном Собрании и профессиональных заболеваний;

порядок разработки и проведения мероприятий, направленных на повышение устойчивости функционирования организации в чрезвычайных условиях и военное время;

б) заместитель начальника управления должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

оформление необходимых документов для получения заключения о соответствии объектов правилам пожарной безопасности;

разработка мероприятий, направленных на усиление противопожарной защиты и предупреждения пожаров;

контроль обеспечения технического состояния средств пожарной автоматики, систем противопожарного водоснабжения, установок оповещения персонала организации при пожаре;

разработка и реализация мероприятий по функционированию и совершенствованию системы управления охраной труда и пожарной безопасности;

разработка и реализация мероприятий по функционированию и совершенствованию системы управления охраной труда и пожарной безопасности;

создание безопасных условий труда в Законодательном Собрании Челябинской области, предупреждение несчастных случаев, обеспечение соблюдения работниками аппарата Законодательного Собрания нормативных и правовых актов по вопросам охраны труда и пожарной безопасности;

применение методов идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков;

проведение анализа и оценки состояния санитарно-бытового обслуживания работников;

планирование мероприятий по контролю за соблюдением требований охраны труда;

проведение анализа причин несоблюдения требований охраны труда;

оценка и избирание адекватных мер по устранению выявленных нарушений;

оформление материалов и заполнение форм документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

составление документов об организации проведения мероприятий по гражданской обороне;

поддержание пропускного и внутриобъектового режима в Законодательном Собрании;

разработку, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Заместитель начальника управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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 сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Заместитель начальника управления для решения стоящих перед ним задач:

1) планирует и распределяет свою работу, рассматривает поступающую корреспонденцию;

2) своевременно и грамотно решает возникающие в процессе работы вопросы;

3) готовит проекты распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию по безопасности, ведет переписку со сторонними организациями;

4) прогнозирует и планирует обеспечение нужд Законодательного Собрания, готовит предложения по совершенствованию систем жизнеобеспечения Законодательного Собрания;

5) готовит технические задания для осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания в пределах компетенции;

6) проверяет конкурсную (аукционную) документацию на поставку товаров, выполняемые работы, оказываемые услуги на соответствие требованиям технического задания;

7) участвует в заседаниях конкурсных, аукционных и котировочных комиссий по размещению заказов;

8) участвует в приемке товаров, работ, услуг и при проведении экспертизы результатов исполнения контрактов, договоров;

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

10) поддерживает рабочие контакты с аналогичными службами субъектов Российской Федерации, изучает и обобщает опыт работы;

11) анализирует состояние и причины производственного травматизма, обусловленные производственными факторами;

12) проводит совместно с отделом эксплуатации и капитального строительства здания и сооружений управления делами аппарата Законодательного Собрания обследование технического состояния зданий, сооружений, оборудования, машин и механизмов, приспособлений, средств коллективной и индивидуальной защиты работников, работы вентиляционных систем, систем автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, других систем жизнеобеспечения на соответствие требованиям охраны труда и пожарной безопасности;

13) контролирует функционирование технических систем, обеспечивающих пожарную безопасность зданий и помещений (далее – объекты);

14) информирует руководителей структурных подразделений Законодательного Собрания, специализированные организации, обслуживающие объекты, о принятии

мер по предотвращению факторов и условий, влияющих на снижение безопасности объектов;

15) организует мероприятия, повышающие устойчивость технических систем безопасности объектов в области пожарной безопасности;

16) организует и контролирует проведение в структурных подразделениях Законодательного Собрания специальной оценки условий труда;

17) составляет отчетность по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

18) проводит вводный инструктаж по охране труда, гражданской обороне, вводный противопожарный инструктаж с вновь принимаемыми на работу и командированными в Законодательное Собрание работниками, прибывшими на практику;

19) участвует в мероприятиях по проверке знаний требований охраны труда и пожарной безопасности в Законодательном Собрании;

20) разрабатывает инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

21) готовит заявки для приобретения необходимого количества экземпляров правил, норм, инструкций по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайной ситуации для структурных подразделений Законодательного Собрания;

22) расследует и учитывает в установленном порядке несчастные случаи, связанные с производством;

23) оказывает содействие мобилизационной работе в Законодательном Собрании, в реализации плана действий при введении военного положения, нарастании угрозы агрессии против Российской Федерации;

24) организует мероприятия по защите работников от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

25) разрабатывает планы гражданской обороны, планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, согласовывает планируемые документы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

26) планирует и проводит мероприятия по гражданской обороне;

27) организует обучение работников Законодательного Собрания способам защиты от опасностей, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

28) организует обучение работников Законодательного Собрания действиям в чрезвычайных ситуациях;

29) организует мероприятий по защите работников от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;

30) организует оповещение работников об опасностях, возникающих при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

31) организует эвакуацию работников, материальных и культурных ценностей в безопасные районы при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

32) планирует и организует проведение учений и тренировок по гражданской обороне, а также содействует в организации учений и тренировок по мобилизационной подготовке;

33) организует пропаганду знаний в области охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

34) организует подготовку и тренировки по эвакуации работников Законодательного Собрания в случае возникновения пожара и чрезвычайных ситуаций;

35) организует обеспечение охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах Законодательного Собрания, сохранности имущества Законодательного Собрания;

36) разрабатывает инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах Законодательного Собрания;

37) разрабатывает планы действий работников Законодательного Собрания при чрезвычайных ситуациях;

38) разрабатывает предложения и технические требования на оборудование объектов техническими средствами охраны, системами контроля и управления доступом;

39) разрабатывает предложения и технические требования по модернизации систем видеонаблюдения и средств контроля доступа, средств тревожной сигнализации, внедрения новой техники и технологий, определение видов и потребности в оборудовании, схем его расположения;

40) разрабатывает совместно с правоохранительными органами мероприятия по охране объектов и прилегающей к ним территории, а также паспорт безопасности места массового пребывания людей в Законодательном Собрании;

41) взаимодействует с руководством организации, осуществляющей охрану объектов Законодательного Собрания, с целью осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах;

42) выполняет иные поручения начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, в пределах своей компетенции.

9. Заместитель начальника управления осуществляет контроль за:

соблюдением требований по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям;

обеспечением и правильным применением работниками средств индивидуальной защиты, в том числе органов дыхания и зрения, использованием коллективных средств защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

выполнением предписаний органов государственного надзора, реализацией мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, по предупреждению производственного травматизма;

своевременным проведением необходимых испытаний и технических освидетельствований оборудования, машин и механизмов;

организацией обучения работников Законодательного Собрания по охране труда, пожарной безопасности, курсового обучения по гражданской обороне;

наличием, хранением и использованием средств индивидуальной защиты, беспрепятственным доступом к средствам коллективной защиты;

соблюдением санитарно-гигиенического состояния служебных, производственных и вспомогательных помещений;

исправностью системы пожарного водопровода, автоматической пожарной сигнализации, систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре и иного оборудования, влияющего на безопасность объектов, техническое обслуживание которых проводится специализированными организациями и техническими службами;

обеспечением охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на объектах.

IV. Права гражданского служащего

10. Заместитель начальника управления в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 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, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7) 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;

8) защиту сведений касающихся себя лично;

9) должностной рост на конкурсной основе;

10) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

11) членство в профессиональном союзе;

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

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

15) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

11. В целях обеспечения исполнения функций заместитель начальника управления имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) 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 него задач и функций;

3) вносить предложения по совершенствованию своей работы;

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

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

6) 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

12. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления:

1) вправе принимать самостоятельные решения по следующим вопросам:

планирование, организация своей деятельности, осуществление взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания;

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

участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, локальных нормативных актов Законодательного Собрания в пределах своих полномочий по вопросам своей компетенции.

2) обязан принимать самостоятельные 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, локальных нормативных актов;

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

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника управления принимает решения в сроки, установленные 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. Заместитель начальника управления не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника управления

15. Заместитель начальника управления в своей деятельности взаимодействует с помощниками депутатов Законодательного Собрания, 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 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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 февраля 2011 года № 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 заместителя начальника управления 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. Заместитель начальника управления несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области за:

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

2) действия (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 июля 2004 года № 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.