

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного контрольного
управления Челябинской области

Д.В. Агеев
29 декабря 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела административной и судебной практики
Главного контрольного управления Челябинской области

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

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3

должность: ведущий специалист отдела

категория: специалисты

группа: старшая

Место в структуре Главного контрольного управления Челябинской области (далее – Главное управление):

отдел административной и судебной практики.

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 приказом начальника Главного управления.

Ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления непосредственно подчиняется начальнику отдела административной и судебной практики Главного управления. Прямое подчинение – заместителю начальника Главного управления, курирующему деятельность отдела административной и судебной практики Главного управления.

3. В случае отсутствия ведущего специалиста отдела административной и судебной практики в связи с отпуском, болезнью, увольнением и др. его обязанности могут быть возложены на одного из сотрудников отдела.

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 профессиональное образование не ниже уровня бакалавриат;

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

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

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 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

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

Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

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

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

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

постановления Законодательного собрания Челябинской области от 09.07.2010г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009г. № 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 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

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.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Управление в сфере юстиции» и вида профессиональной служебной деятельности: «Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства» 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: «Юриспруденция» 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:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ;

Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ;

Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 г. № 95-ФЗ;

Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

знания нормативно правовых актов в сфере закупок, а также бюджетного законодательства;

знания по представлению на основании доверенности интересов государственного органа судах судебной системы Российской Федерации;

знания по организации работы по эффективному взаимодействию с контрольными органами;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере соответствующей детализации вида деятельности Минюста России;

знание правил юридической техники;

знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

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

в области производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области об административных правонарушениях;

навыки подготовки официальных документов;

анализ и обобщение судебной практики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела структурного подразделения Верховного Суда Российской Федерации;

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

порядок ведения дел в судах различной инстанции;

6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

ведение исковой и претензионной работы;

работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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 Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления;

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, 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. Ведущий специалист отдела административной и судебной практики для решения стоящих перед ним задач:

готовит проекты локальных нормативных актов Главного управления, относящихся к компетенции отдела административной и судебной практики;

представляет на основании доверенности интересы Главного управления в органах государственной власти, государственных органах и органах местного самоуправления при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

представляет на основании доверенности интересы Главного управления в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции и арбитражных судах по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

готовит проекты документов в рамках производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области об административных правонарушениях в рамках компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

рассматривает поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, в рамках компетенции Главного управления;

осуществляет аналитическую и консультативно-методическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

участвует в организации и проведении конференций, семинаров по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

представляет начальнику отдела административной и судебной Главного управления практики информацию о своей деятельности;

предоставляет сведения по запросам органов государственной власти Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела административной и судебной практики Главного управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

вносит предложения начальнику отдела административной и судебной практики Главного управления по совершенствованию деятельности отдела административной и судебной практики и повышению эффективности решения вопросов, входящих в компетенцию отдела административной и судебной практики Главного управления;

рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

участвует в составлении плана работы по рассмотрению материалов проверок на каждый календарный месяц;

выполняет план работы по рассмотрению материалов проверок на каждый календарный месяц, утвержденный начальником Главного контрольного управления Челябинской области;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Положением о Главном управлении, положением об отделе административной и судебной практики Главного управления, локальными нормативными актами Главного управления, настоящим должностным регламентом.

В случае служебной необходимости по поручению начальника Главного управления ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления выезжает в служебные командировки.

IV. Права гражданского служащего

9. Ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления 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 Главного управления;

б) 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 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.

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

1) представлять на основании доверенности интересы Главного управления в органах государственной власти, государственных органах и органах местного самоуправления при рассмотрении вопросов, относящихся к

компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

2) представлять на основании доверенности интересы Главного управления в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции и арбитражных судах по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

3) запрашивать и получать в установленном порядке у органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и организаций любых организационно-правовых форм информацию и документы, необходимые для осуществления полномочий отдела административной и судебной практики Главного управления;

4) вносить предложения начальнику отдела административной и судебной практики Главного управления по разработке проектов локальных нормативных актов Главного управления, относящихся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

5) вносить предложения начальнику отдела административной и судебной практики Главного управления по совершенствованию деятельности отдела административной и судебной практики и повышению эффективности решения вопросов, входящих в компетенцию отдела административной и судебной практики Главного управления;

б) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Положением о Главном управлении, положением об отделе административной и судебной практики Главного управления, локальными нормативными актами Главного управления, настоящим должностным регламентом.

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:

осуществление производства по делам об административных правонарушениях;

подготовка проектов локальных нормативных актов Главного управления, относящихся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

подготовка сведений по запросам органов государственной власти Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела административной и судебной практики Главного управления, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

определение форм и способов представления интересов Главного управления в органах государственной власти, государственных органах и органах местного самоуправления при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

определение форм и способов представления интересов Главного управления в Конституционном Суде Российской Федерации, Верховном Суде Российской Федерации, Высшем Арбитражном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции и арбитражных судах по вопросам, относящимся к компетенции отдела административной и судебной практики Главного управления;

внесение предложений начальнику отдела административной и судебной практики Главного управления по совершенствованию деятельности отдела административной и судебной практики и повышению эффективности решения вопросов, входящих в компетенцию отдела административной и судебной практики Главного управления;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

рассмотрение документов, поступающих ведущему специалисту отдела административной и судебной практики Главного управления на исполнение;

визирование подготовленных документов;

подготовка и представление начальнику отдела административной и судебной практики Главного управления информации о своей деятельности.

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам противодействия, профилактики нарушений законодательства Российской Федерации и Челябинской области, отнесенных к компетенции Главного управления;

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений при выявлении административных правонарушений по вопросам, входящим в компетенцию Главного управления.

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

13. В соответствии с должностными обязанностями ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях готовит, рассматривает, согласовывает, принимает решения в сроки, установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

При рассмотрении обращений граждан ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления готовит,

рассматривает, согласовывает, принимает решения в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке проектов нормативных правовых актов Челябинской области ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления готовит, рассматривает, согласовывает, принимает решения в сроки, установленные Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006 г. № 157, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства Челябинской области и органах исполнительной власти Челябинской области, утвержденной распоряжением Губернатора Челябинской области от 19.04.2012 г. № 410-р.

По иным вопросам ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления готовит, рассматривает, согласовывает, принимает решения в сроки, установленные иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, инструкцией по делопроизводству в Главном управлении и локальными нормативными актами Главного управления.

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

14. Ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного управления не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия

15. Служебное взаимодействие ведущего специалиста отдела административной и судебной практики Главного управления с государственными гражданскими служащими Главного управления, государственными гражданскими служащими иных органов государственной власти, иными должностными лицами, гражданами, организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Закона о государственной гражданской службе, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 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 г. № 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 профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста отдела административной и судебной практики Главного управления оценивается по следующим показателям:

- установленным индикативным показателям;
- выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательства и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- соблюдение служебной дисциплины – способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении современных технологий по направлению своей деятельности, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;
- отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) начальника отдела административной и судебной практики, качество проведенных контрольных мероприятий.

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

17. Ведущий специалист отдела административной и судебной практики Главного 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела государственной
службы, бухгалтерского учета и
хозяйственного обеспечения

П.А. Перебатов