

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного контрольного
управления Челябинской области

Д.В. Агеев
29 декабря 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела имущественных отношений
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: консультант

категория: специалисты

группа: ведущая

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

отдел имущественных отношений.

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.

Консультант отдела имущественных отношений (далее именуется – консультант отдела) непосредственно подчиняется начальнику отдела имущественных отношений Главного управления и его заместителю.

3. В случае отсутствия консультанта отдела имущественных отношений 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 бакалавриата;

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 09.07.2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и прядке 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 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 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 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 18.09.2013 г. № 319 «О реорганизации Главного контрольного управления Челябинской области и Главного экспертного управления 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 учётом 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: «Регулирование имущественных отношений» и вида профессиональной служебной деятельности: «Управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учётом 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», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Государственный аудит», «Землеустройство и кадастры» 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 (специальностям);

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Гражданский кодекс Российской Федерации в части имущественных и земельных отношений;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

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

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 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 26.12.1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Федеральный закон от 08.02.1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

Федеральный закон от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 июля 2002 г. № 549 «Об утверждении положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;

Закон Челябинской области от 13.04.2015 г. № 154-ЗО «О земельных отношениях»;

Закон Челябинской области от 18.12.2003 г. № 207-ЗО «О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

Закон Челябинской области от 24.04.2008 г. № 257-ЗО «О порядке определения размера арендной платы на земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, предоставленные в аренду без проведения торгов»;

Закон Челябинской области от 28.10.2004 г. № 300-ЗО «Об аренде имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

Постановление Правительства Челябинской области от 09.04.2015 г. № 157-П «О мерах по повышению эффективности использования имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, находящегося на праве хозяйственного ведения у государственных унитарных предприятий Челябинской области»;

Постановление Правительства Челябинской области от 18.06.2014 г. № 297-П «О Порядке осуществления полномочий органом внутреннего государственного финансового контроля Челябинской области по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений»;

иные постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Челябинской области, постановления, распоряжения и иных нормативных правовых актов Законодательного Собрания, Правительства и Губернатора Челябинской области, регулирующие имущественные отношения;

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

особенности управления акционерными обществами с государственным участием;

компетенция Правительства Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сфере приватизации;

планирование приватизации государственного и муниципального имущества;

порядок и способы приватизации государственного и муниципального имущества;

особенности приватизации отдельных видов имущества

понятие и состав государственной программы Российской Федерации «Управление федеральным имуществом»;

понятие приватизации государственного и муниципального имущества;

основы права собственности;

виды и особенности государственных унитарных предприятий, особенности их правового положения;

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

анализ и систематизация информации; практическое применение нормативных правовых актов;

расчет размера арендной платы за земли, находящиеся в государственной собственности Челябинской области;

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

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

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Консультант отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдает Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Челябинской области и субъектов Российской Федерации, обеспечивает их исполнение;

2) исполняет должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполняет поручения начальника Главного управления, его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Челябинской области, Положением о Главном управлении, Положением об отделе имущественных отношений;

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

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления;

б) 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. Консультант отдела для решения стоящих перед ним задач:

принимает решения в соответствии с должностными обязанностями;

организует и проводит проверки в статусе руководителя рабочей группы по проверке, подготавливает экспертные заключения и акты проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности и имущественных отношений областных государственных унитарных предприятий Челябинской области, хозяйственных обществ, акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в государственной собственности Челябинской области;

осуществляет, обобщает и согласовывает анализ финансового состояния государственных унитарных предприятий Челябинской области, хозяйственных обществ, акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в государственной собственности Челябинской области, в целях установления угрозы возникновения признаков несостоятельности (банкротства) и подготовка Губернатору Челябинской области, Правительству Челябинской области соответствующих аналитических и информационных материалов;

анализирует эффективность использования имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области;

изучает деятельность органов исполнительной власти Челябинской области по реализации на территории Челябинской области государственной политики в сфере предпринимательства, имущественных отношений, инвестиционной деятельности и подготовка Губернатору Челябинской области соответствующих обзорных и аналитических материалов, а также предложений по осуществлению мер, направленных на повышение эффективности реализации соответствующих направлений государственной политики в Челябинской области;

анализирует состояние проведения мероприятий, направленных на финансовое оздоровление государственных унитарных предприятий Челябинской области, хозяйственных обществ, акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в государственной собственности Челябинской области, и составление аналитических обзоров и информационных писем по результатам проведенного анализа;

подготавливает предложения по организационным и экономическим мерам, направленным на недопущение преднамеренного банкротства организаций;

изучает и анализирует случаи преднамеренного банкротства, совершения правонарушений органов управления хозяйственных обществ, акции (доли в уставных капиталах) которых находятся в государственной собственности Челябинской области, в отношении которых инициирована процедура несостоятельности (банкротства), и подготовка соответствующих экспертных заключений;

участвует в разработке проектов концепций, стратегий и программ социально-экономического развития Челябинской области;

обобщает практику применения законодательства в сфере экономической политики и предпринимательства, разрабатывает предложения по его совершенствованию;

проводит экспертно-аналитическую оценку эффективности предоставления государственной поддержки, осуществляемой в формах, предусмотренных законодательством;

подготавливает в пределах компетенции отдела отзывы на проекты федеральных законов, направляемых в Правительство Челябинской области, в порядке, установленном статьей 26.4 Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

изучает, анализирует случаи рейдерского захвата предприятий и организаций всех форм собственности на территории Челябинской области;

по поручению Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области осуществляет подготовку экспертных заключений, направленных на принятие мер, препятствующих рейдерскому захвату предприятий и организаций всех форм собственности на территории Челябинской области;

осуществляет функции уполномоченного экспертного органа по вопросам реализации государственной политики в сфере развития малого и среднего предпринимательства, управления имуществом, находящимся в государственной собственности Челябинской области;

участвует в разработке, подготовке проектов законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

подготавливает проекты локальных нормативных актов Главного управления, соглашений, заключаемых Главным управлением, по вопросам компетенции отдела;

вносит предложения о совершенствовании законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

проводит аналитическую и консультативно-методическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

организует и проводит совещания, видеоконференции, конференции, семинары, иные мероприятия по вопросам компетенции отдела, проводимые органами государственной власти и органами местного самоуправления;

подготавливает запросы и получает в установленном законодательством порядке необходимые сведения, документы и материалы от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществляет подготовку сведений по запросам органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

проводит проверку по поручению Губернатора Челябинской области, председателя Правительства Челябинской области эффективности и целевого

использования средств областного и местных бюджетов, имущества и материальных ценностей, находящихся в государственной собственности Челябинской области;

получает необходимые письменные объяснения должностных, материально-ответственных и иных лиц, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизий и проверок, и заверенных копий документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий;

вносит предложения начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела и повышению эффективности решения вопросов, входящих в его компетенцию;

обеспечивает своевременное и в полном объеме рассмотрение обращений граждан, принимает по ним решение и направляет заявителям ответы в установленный законодательством Российской Федерации срок, а также рассматривает иные обращения, содержащие сведения о нарушении законов, в пределах полномочий отдела;

дает юридическим и физическим лицам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

подготавливает в правоохранительные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

В случае служебной необходимости по поручению начальника Главного управления консультант выезжает в служебные командировки.

Консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. Консультант вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

IV. Права гражданского служащего

9. Консультант отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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 о гражданском служащем;

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 Федеральным законом и другими федеральными законами;

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 своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

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

1) представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником Главного управления);

2) по результатам работы выходить к начальнику Главного управления с предложениями, направленными на совершенствование законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности Главного управления;

3) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

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:

давать рекомендации, указания;

принимать участие в рассмотрении, составлении, согласовании, визировании протоколов, актов, отчетов, заключений, представлений, предписаний, служебных и докладных записок, методических писем, планов, докладов, приказов, удостоверений и т.д.;

готовить информацию для принятия непосредственным руководителем соответствующего решения;

осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на доработку или запрашивать недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

информировать непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;

исполнять соответствующий документ;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, об их достоверности и о полноте;

осуществлять служебное взаимодействие в установленном порядке;

заверять надлежащим образом копию какого-либо документа, созданного в рамках проведения проверки (ревизии) – в случае осуществления руководства проверочной (ревизионной) группой;

иные вопросы;

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 исполнительной власти Челябинской области, структурными подразделениями Правительства Челябинской области.

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, относящихся к ведению своего отдела;

вносить предложения по принятию решения, по проекту правового акта;

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- в подготовке информации;

- при внесении предложений по проекту актов проверки, отчетов, заключений, писем, приказов, договоров, правил, положений, инструкций, правовых документов и т.д.;

- в подготовке решений по текущим вопросам служебной деятельности;

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в соответствии с Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, а также в сроки, установленные начальником Главного управления, других локальных актов Главного управления.

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

14. Консультант отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие консультанта отдела с государственными служащими Главного управления и государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится 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 22.02.2011 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 профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оценивается по следующим показателям:

установленным индикативным показателям;

выполняемому объему работы и интенсивности труда;

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);

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 новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) консультанта отдела государственного финансового контроля, качество проведенных контрольных мероприятий.

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

17. Консультант отдела несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области за:

1) выполнение возложенных на отдел функций и задач;

2) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

3) неправомерные поручения, данные государственным гражданским служащим отдела;

4) разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

6) причинение материального, имущественного ущерба;

7) несвоевременное выполнение заданий, приказов и поручений начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, за исключением неправомерных;

8) несвоевременное выполнение заданий и поручений Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, за исключением неправомерных;

9) несвоевременное, некачественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, Губернатора Челябинской области, его заместителей, Председателя Правительства Челябинской области, его заместителей;

10) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

11) несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области о государственной службе и противодействию коррупции;

12) нарушение положений настоящего должностного регламента;

13) непредставление или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела государственной
службы, бухгалтерского учета и
хозяйственного обеспечения

П.А. Перебатов