

Утверждаю:  
Министр дорожного хозяйства и  
транспорта Челябинской области

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела бухгалтерского учёта и отчётности  
финансово – экономического управления  
Министерства дорожного хозяйства и транспорта 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 № 105 - 3О «Об утверждении Реестра должностей государственной службы Челябинской области»:

перечень №: 3

должность: главный специалист

категория: специалисты

группа: старшая.

Место должности в структуре государственного органа Челябинской области - Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее – Министерство), финансово – экономическое управление (далее – Управление), отдел бухгалтерского учёта и отчётности (далее – Отдел).

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке. Решение о назначении на должность и освобождении от должности принимается Министром дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области и оформляется приказом.

Главный специалист Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела, в его отсутствие начальнику Управления.

3. Главный специалист в период временного отсутствия главного специалиста Отдела исполняет его обязанности.

**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 бакалавриата;

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

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

Устава (Основного Закона) Челябинской области: общие положения, уставные нормы, необходимые для эффективной реализации должностных обязанностей;

Закона Челябинской области от 27.11.2003 № 200-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти Челябинской области»;

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

Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184 - ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

инструкции по делопроизводству в Министерстве дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области;

правил делового этикета;

правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

служебного распорядка Министерства;

положений о Министерстве дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области и о структурных подразделениях Министерства;

знание правовых и организационно-распорядительных документов, содержащих правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты,

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;

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 бюджетной системы» и вида профессиональной служебной деятельности: «Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации», «Кассовое обслуживание исполнения бюджетов» 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: «Экономика», «Финансы и кредит», «Финансы (по отраслям)», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Экономика труда», Государственное и муниципальное управление» 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:

Гражданского кодекса Российской Федерации в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов, необходимых для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

Закона Челябинской области от 27.09.2007 № 205-ЗО «О бюджетном процессе Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 27.08.2009 г. № 456-ЗО «О рассмотрении обращений граждан»;

Закона Челябинской области от 18.12.2003 № 207-ЗО «О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области, в объеме, необходимом для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

Закона Челябинской области от 27.11.2014 № 63-ЗО «О стратегическом планировании в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 27.09.2007 № 205-ЗО «О бюджетном процессе Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 9 июля 2010 г. N 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 20 июня 2007 г. N 192 «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Челябинской области»

постановлений и распоряжений Губернатора, Законодательного Собрания и Правительства Челябинской области, необходимых для эффективного исполнения возложенных должностных обязанностей;

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

порядок учета бюджетных обязательств получателей средств областного бюджета;

основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

особенности исполнения областного бюджета в текущем финансовом году.

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

формирование и ведение реестра источников доходов;

ведение кассового плана исполнения областного бюджета.

- 5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:  
методы бюджетного планирования;  
принципы бюджетного учета и отчетности.
- 6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:  
анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;  
проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей,  
расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

7. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 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 Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, 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 Министерства дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области;
- 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, исключая 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. Главный специалист отдела для решения стоящих перед ним задач:

8.1. Принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам изменений объемов бюджетных ассигнований в пределах компетенции отдела;

8.2. Осуществляет ведение бухгалтерского и бюджетного учета Министерства, в том числе:

принимает бюджетные (денежные) обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

осуществляет учет исполнения бюджета по расходам и доходам Министерства;

8.3. Осуществляет расчеты и формирует отчетность по обязательствам по оплате труда:

производит начисление и выплату в установленные сроки заработной платы работникам Министерства;

осуществляет начисление страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, на обязательное социальное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

осуществляет своевременное проведение расчетов с юридическими и физическими лицами;

составляет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ персонифицированные сведения на работников;

составляет и предоставляет в региональное отделение Фонда социального страхования РФ расчетные ведомости по средствам фонда социального страхования;

8.4. Осуществляет контроль за использованием выданных доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;

8.5. Составляет и оформляет акты сверки взаиморасчетов с контрагентами;

8.6. Осуществляет подготовку информационных и справочных материалов, в том числе для контрольных, судебных и правоохранительных органов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

8.7. Осуществляет работу по запросам и обращениям федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, относящихся к компетенции Отдела;

8.8. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайну, в соответствии с возложенными задачами в пределах компетенции Управления;

8.9. Обеспечивает защиту персональных данных;

8.10. Организует хранение документов (первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, отчетности, смет доходов и расходов, расчетов к ним) на бумажных и машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела.

8.11. Осуществляет кассовые операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность;

8.12. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу;

8.13. Проводит сверку фактического наличия денежных сумм и ценных бумаг с данными бюджетного учета;

8.14. Составляет кассовую отчетность;

8.15. Принимает копии приказов о зачислении, увольнении, перемещении сотрудников, табели учета использования рабочего времени, копии приказов о предоставлении отпусков;

8.16. Производит расчет среднего заработка для определения сумм оплаты за отпуск, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении и в других случаях в соответствии с действующим законодательством;

8.17. Составляет реестры перечисляемой в банк заработной платы на лицевые счета сотрудников с данных расчетных ведомостей;

8.18. Выдает физическим лицам по их заявлениям справки по форме 2-НДФЛ (п. 1 ст. 230 части II Налогового кодекса РФ), справки о средней заработной плате работникам;

8.19. Производит удержания из заработной платы и перечисления по заявлениям работников, исполнительным листам, начисление налога на доходы физических лиц и удержание начисленных сумм налога из заработной платы работников;

8.20. Составляет и представляет в установленные сроки в региональное отделение Фонда социального страхования РФ расчетную ведомость формы 4-ФСС РФ по страховым взносам, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (в электронном виде);

8.21. Составляет и представляет в установленные сроки в орган Пенсионного фонда расчеты по форме РСВ-1 по страховым взносам (в электронном виде);

8.22. Формирует в программной комплексе АЦК-Финансы распорядительные заявки, заявки на оплату расходов по выплатам персоналу;

8.23. Составляет и представляет в установленные сроки в Министерство финансов Челябинской области отчет о расходах и численности работников государственных органов субъектов РФ формы 14;

8.24. Составляет и представляет в установленные сроки в Федеральную службу государственной статистики сведения о численности, заработной плате и движении работников, по форме П-4;

8.25. Осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля;

8.26. Запрашивает и получает в установленном порядке информацию, необходимую для осуществления своих функций;

8.27. Выполняет отдельные поручения начальника Отдела;

8.28. По поручению Министра, его заместителей, начальника Управления, начальника Отдела представляет в организациях, учреждениях, предприятиях, судах по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

8.29. Осуществляет другие права и полномочия, делегированные ему начальником Управления, начальником Отдела.

8.30. Соблюдает установленный порядок защиты информации.

8.31. Сообщает обо всех изменениях анкетных данных по установленной форме в месячный срок со дня изменения.

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

9. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. № 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 управления, Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;



- 9) защиту сведений касающихся себя лично;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их 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:

получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности Управления;

получать от других структурных подразделений Министерства установленной отчетности, сведений и материалов по вопросам, отнесенным компетенции Управления;

требовать от исполнителей доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил их составления и оформления документов, по вопросам, отнесенным компетенции Отдела, Управления.

#### **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:

выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

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

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

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

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

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

принятия мер по согласованию подготовленных проектов нормативных правовых актов, локальных правовых актов с органами исполнительной власти Челябинской области, структурными подразделениями Правительства Челябинской области.

12. Гражданский служащий:

1) вправе участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам совершенствования организации государственной гражданской службы и реализации законодательства о государственной гражданской службе;

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам повышения мотивации и оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист Отдела готовит, рассматривает и согласовывает документы, проекты документов, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, административными регламентами Министерства, инструкцией по делопроизводству в Министерстве, Аппарате Правительства Челябинской области и органах государственной власти Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области.

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

14. Главный специалист Отдела не принимает участие в предоставлении государственных услуг.

#### **VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

15. Взаимодействие главного специалиста Отдела с гражданскими служащими Челябинской области, иными должностными лицами, гражданами, организациями по вопросам своей компетенции в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области, положением о Министерстве, служебным контрактом, настоящим должностным регламентом строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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».

#### **IX. Показатели эффективности и результативности**

## **профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста Отдела оценивается по следующим показателям:

- 1) исполнение функциональных служебных обязанностей в установленные сроки, своевременность и оперативность выполнения поручений;
- 2) качественное выполнение работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 3) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- 4) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 5) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознание ответственности за последствия своих действий;
- 8) отсутствие замечаний по качеству составления отчетности и аналитических материалов и своевременности представления их в соответствующие органы власти;
- 9) отсутствие допущенных по его вине нарушений законодательства, нормативных актов касающихся деятельности Управления;
- 10) показатели работы, установленные Правительством Челябинской области для оценки эффективности деятельности Министерства;
- 11) соблюдение служебной дисциплины;
- 12) отсутствие наложенных на государственного гражданского служащего дисциплинарных взысканий.

## **Х. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

17. Главный специалист 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) 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) неисполнение должностных обязанностей, установленных в целях профилактики и противодействия коррупции;

9) несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний, регламентирующих деятельность Министерства и гражданских служащих;

10) необеспечение сохранности имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей;

11) нарушение порядка ведения в Министерстве делопроизводства, учета поступающей в установленном порядке корреспонденции, хранения документов;

12) несоблюдение служебного распорядка, требований к служебному поведению, положений Кодекса этики;

13) создание опасных условий труда, несоблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

14) несообщение представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов и принятию мер по предотвращению такого конфликта;

15) несообщение, либо несвоевременное сообщение в отдел государственной службы и кадров управления организационного и кадрового обеспечения Министерства информации об изменении анкетных данных;

16) исполнение неправомерного поручения руководителя.