

**Должностной регламент  
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 - ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной службы Челябинской области»:

Перечень № 3

должность: консультант

категория: специалисты

группа: ведущая

Место должности в структуре государственного органа Челябинской области - Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области (далее – Министерство), отдел пассажирских перевозок (далее-отдел), управления транспорта (далее – управление).

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.

Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела пассажирских перевозок (далее — начальник отдела).

3. В период временного отсутствия начальника отдела пассажирских перевозок 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 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 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 25.05.2006 г. № 22-ЗО;
- 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 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 27.07.2009 г. № 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»;
- Закона Челябинской области от 27.11.2003 № 200-ЗО «О системе исполнительных органов государственной власти 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»;

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, 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;

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;

д) управленческие:

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение принимать и реализовывать решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Регулирование транспортного комплекса» и вида профессиональной служебной деятельности: «Регулирование в сфере автомобильного и городского пассажирского

транспорта» 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: «Эксплуатация транспортных средств», «Эксплуатация наземного транспорта и транспортного оборудования», «Автомобили и автомобильное хозяйство», «Организация перевозок и управление на транспорте», «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)» 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:

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

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

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»;

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

Федерального законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и законодательства Челябинской области о государственной гражданской службе Челябинской области;

Федерального законодательства, необходимого для исполнения возложенных должностных обязанностей;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательства Челябинской области, иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции;

Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федерального закона от 08.11.2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

Федерального закона от 10.12.1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

Федерального закона от 13.07.2015 г. № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановления Правительства РФ № 112 от 14.02.2009 г. «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом»;

указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, необходимых для исполнения возложенных должностных обязанностей;

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

закона Челябинской области № 293-ЗО от 30.12.2015 г. «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа в Челябинской области»;

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области;

иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений Министерства, необходимых для исполнения возложенных должностных обязанностей, иных нормативных правовых актов, касающихся деятельности консультанта, документов регламентирующих работу со служебной информацией;

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.

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

основных понятий и принципов организации обслуживания населения автомобильным, железнодорожным, воздушным транспортом (пригородное и межмуниципальное сообщение);

научно-технических достижений в транспортной отрасли, а также опыта передовых организаций;

правила перевозок автомобильным транспортом.

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

анализировать организацию транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом;

анализировать документы, регламентирующие работу транспорта в целом и его объектов в частности.

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

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

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

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

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

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

7. Консультант в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 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, 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 для решения стоящих перед ним задач:

8.1. Организует, обеспечивает и контролирует выполнение:

1) информационного обеспечения органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления, организаций и населения Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства

8.2. Организует, обеспечивает и контролирует выполнение возложенных на Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области функций в части транспорта в рамках полномочий Отдела:

1) участие в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

2) участие в разработке и реализации, в пределах своей компетенции, областных целевых программ;

3) участие в организации и проведении выставок, совещаний, семинаров и конференций по направлениям своей деятельности;

4) создание условий для информационного обеспечения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

5) оказание методической помощи органам местного самоуправления и организациям по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

6) осуществление транспортного обслуживания населения автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам Челябинской области;

7) изучение пассажиропотока и прогнозирование потребности в перевозках пассажиров и багажа по межмуниципальным маршрутам Челябинской области;

8) установление (изменение) и отмену межмуниципального маршрута;

9) согласование с органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов пути следования транспортного средства и остановочных пунктов по устанавливаемому (изменяемому) межмуниципальному маршруту, проходящему по территориям соответствующих муниципальных образований;

10) согласование с владельцами автовокзалов количества рейсов, в том числе в отдельные календарные дни и периоды суток, и категории транспортного средства для осуществления перевозок пассажиров и багажа по устанавливаемому (изменяемому) межмуниципальному маршруту;

11) оформление паспорта межмуниципального маршрута;

12) организацию и проведение конкурса на право заключения договора об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальному маршруту;

13) утверждение формы протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе на право заключения договора об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальному маршруту и формы протокола оценки и сопоставления заявок на участие в данном конкурсе;

14) заключение с перевозчиком договора об осуществлении перевозок пассажиров и багажа по межмуниципальному маршруту;

15) участие в рассмотрении жалоб граждан и юридических лиц в пределах своей компетенции;

16) предоставление установленной отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

17) участие в работе комиссий и в совещаниях по вопросам деятельности Отдела;

18) осуществление иных функций, установленных действующим законодательством.

8.3. Оказывает методическую помощь юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям по вопросам организации деятельности по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Челябинской области.

8.4. По поручению начальника отдела рассматривает обращения граждан, готовит проекты ответов на обращения.

8.5. Непосредственно решает вопросы, подведомственные отделу пассажирских перевозок, а также, по указанию начальника отдела, иные вопросы, связанные с деятельностью отдела.

8.6. Разрабатывает и представляет начальнику отдела проекты постановлений, распоряжений и приказов, входящих в компетенцию отдела.

8.7. Запрашивает и получает, в установленном порядке, информацию, необходимую для осуществления своих функций от сотрудников Министерства.

8.8. По поручению начальника отдела участвует:

в работе по поддержанию межрегиональных связей с органами исполнительной власти других регионов в сфере пассажирского автомобильного транспорта;

в разработке и контроле выполнения межрегиональных соглашений Челябинской области в сфере пассажирского автомобильного транспорта в пределах своей компетенции.

8.9. Осуществляет другие права и полномочия, делегированные ему начальником отдела.

8.10. Принимает участие в совещаниях, семинарах и конференциях по вопросам, находящимся в ведении Отдела.

8.11. По поручению начальника отдела представляет интересы Министерства в суде общей юрисдикции, арбитражном суде по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

8.12. По поручению начальника отдела представляет интересы Министерства в государственных и общественных организациях при рассмотрении вопросов, отнесенных к компетенции Отдела.

8.13. Ведет делопроизводство по курируемым направлениям работы, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

8.14. Представляет установленную отчетность по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела.

8.15. Готовит документы и материалы, необходимые для работы начальника отдела.

8.16. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну и служебную тайну, в соответствии с возложенными задачами в пределах своей компетенции.

8.17. Осуществляет иные функции, установленные действующим законодательством.

8.18. Участвует в проведении антикоррупционной работы в Отделе.

8.19. Соблюдает установленный порядок защиты информации.

8.20. По поручению начальника отдела, в связи с производственной необходимостью, выезжает в служебные командировки.

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

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

9. Консультант 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 отдела, 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:

Для выполнения должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом и вытекающих из полномочий и функций Отдела консультант отдела пассажирских перевозок управления транспорта вправе:

- разрабатывать и представлять начальнику отдела проекты законов, постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- готовить проекты приказов, инструкций и иных актов, связанных с деятельностью Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у органов исполнительной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на Отдел функций, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

- быть истцом и ответчиком в судах, представлять интересы Министерства в государственных, муниципальных и других органах в целях реализации возложенных на Отдел функций и задач;

- осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

**V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

11. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

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. Перечень вопросов, по которым 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 консультант отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, в том числе с Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, административными регламентами Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства, а также в сроки, установленные руководителем.

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

14. Консультант не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

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

15. Служебное взаимодействие консультанта отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с иными

должностными лицами, гражданами, организациями 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», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

### **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

16. Эффективность служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

1) профессиональная компетентность - знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами;

2) качество выполненной работы - исполнение функциональных служебных обязанностей в установленные сроки, своевременность и оперативность выполнения поручений;

3) интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

4) творческий подход к решению поставленных задач - активность и инициатива в выполнении задач;

5) осознание ответственности за последствия своих действий - отсутствие замечаний по качеству составления отчетности и аналитических материалов и своевременности представления их в соответствующие органы власти, отсутствие допущенных по его вине нарушений законодательства, нормативных актов, касающихся деятельности Управления;

6) соблюдение служебной дисциплины;

7) отсутствие наложенных на государственного гражданского служащего дисциплинарных взысканий.

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

17. Консультант несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством 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.