

Утверждаю:
Министр дорожного хозяйства и
транспорта Челябинской области

**Должностной регламент
заместителя начальника управления – начальника отдела исполнения бюджета
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: заместитель начальника управления - начальник отдела

категория: руководители

группа: ведущая

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

Заместитель начальника управления - начальник Отдела непосредственно подчиняется начальнику Управления.

3. В период отсутствия начальника финансово-экономического управления исполняет его обязанности, в случае отсутствия сотрудников отдела обеспечивает исполнение обязанностей данных сотрудников.

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;

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»;

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

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

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

Устава (Основной Закон) Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 27.11.2003 г. № 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»;

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

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

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»;

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;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

д) управленческие:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение принимать и реализовывать управленческие решения.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности 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», «Бюджетная политика в области транспорта, дорожного хозяйства и транспортного обеспечения», «Анализ и прогнозирование доходов», «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)» 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:

основные направления и приоритеты государственной политики в области прогнозирования доходов областного бюджета;

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;

анализ и прогнозирование доходов областного бюджета, оценка месячного кассового исполнения областного бюджета;

ведение кассового плана исполнения областного бюджета;

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

проведение анализа об исполнении 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:

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Заместитель начальника управления - начальник 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, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) руководит всей деятельностью Отдела на основе единоначалия и несет персональную ответственность за надлежащее выполнение возложенных на Отдел задач и функций, своевременность и достоверность подготавливаемых материалов, соблюдение правил внутреннего распорядка;

2) организует работу Отдела, распределяет обязанности между работниками Отдела, подготавливает для утверждения должностные регламенты государственных гражданских служащих и должностные регламенты работников Отдела, не являющихся государственными гражданскими служащими;

3) представляет Отдел по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, во взаимоотношениях с руководством и структурными подразделениями Министерства, с соответствующими подразделениями других исполнительных органов власти Челябинской области, других органов государственной власти, с общественными объединениями и другими организациями;

4) организует и контролирует качественное выполнение в установленные сроки поручений Министра, заместителей Министра, начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

5) подготавливает и представляет в установленном порядке начальнику Управления предложения по вопросам изменения структуры Отдела, о поощрении работников, отличившихся при исполнении служебных обязанностей, а также о применении дисциплинарных взысканий к работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины;

6) разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации, стиля и методов работы Отдела, укреплению исполнительской дисциплины, эффективных технологий и современных методов работы, направленных на повышение профессиональной компетенции, мотивации работников Отдела и обеспечения условий для улучшения результативности их профессиональной служебной деятельности;

7) участвует в установленном порядке в совещаниях, проводимых начальником Управления, при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Отдела;

8) разрабатывает и внедряет профилактические меры противодействия коррупции в деятельности Отдела, организует, обеспечивает и контролирует состояние антикоррупционной работы в Отделе;

9) организует работу Отдела по участию в подготовке проектов законов, иных нормативных правовых актов Челябинской области, а также правовых актов Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, не имеющих нормативного характера, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

10) организует работу Отдела по участию в разработке долгосрочных программ, перспективных и годовых прогнозов в подведомственных Министерству отраслях;

11) организует и контролирует осуществление Министерством бюджетных полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств, предусмотренных Министерству на реализацию функций в подведомственных отраслях, в том числе:

ведение бюджетной росписи Министерства;

исполнение бюджета Министерства по расходам, за исключением расходов на содержание аппарата Министерства;

участие в разработке проектов методик (правил) распределения и (или) порядков предоставления межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам, проведение сверки с органами местного самоуправления исходных данных и осуществлении расчета распределения межбюджетных субсидий местным бюджетам;

участие в формировании государственного задания подведомственных государственных учреждений;

в пределах полномочий Отдела обеспечение соблюдения получателями субсидий, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

постановку на учет бюджетных обязательств в соответствии с заключенными государственными контрактами;

12) организует и контролирует осуществление Министерством бюджетных полномочий главного администратора доходов областного бюджета по закрепленным за Министерством источникам доходов в пределах полномочий, установленных действующим законодательством и утвержденным в Министерстве порядком, в том числе:

прогнозирование поступлений в областной бюджет по доходам, администрируемым Министерством;

уточнение невыясненных поступлений;

подготовку заявок на возврат денежных средств;

ведение аналитического учета поступлений в областной бюджет по закрепленным источникам доходов;

13) осуществляет процедуры внутреннего финансового контроля:

разрабатывает карты внутреннего финансового контроля;

осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля;

ведет регистр (журнал учета) внутреннего финансового контроля;

14) организует и контролирует работу Отдела по подготовке экономической отчетности и проведение экономического и финансового анализа по результатам исполнения бюджетных назначений в подведомственных Министерству отраслях, за исключением расходов на содержание аппарата Министерства, в том числе:

ведение аналитического учета исполнения бюджетных назначений, достигнутых индикативных показателей;

составление ежемесячных, квартальных и годовых экономических отчетов по заключенным государственным контрактам, договорам и соглашениям, финансированию и освоению бюджетных средств по курируемым направлениям в разрезе отраслей, объектов, муниципальных образований Челябинской области, программ;

подготовку справочных материалов, докладов, слайдов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

15) организует и контролирует работу Отдела в реализации государственных программ Российской Федерации, федеральных целевых программ, государственных программ Челябинской области и инвестиционных программ в подведомственных Министерству отраслях, в части:

организации финансирования мероприятий программ;

взаимодействия со структурными подразделениями Министерства и органами исполнительной власти Челябинской области в целях подготовки сводной отчетности по вопросам реализации программ;

16) организует работу по участию Отдела в реализации полномочий Министерства по организации и проведению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Челябинской области в подведомственных отраслях, в том числе согласовывает документацию по закупкам в пределах полномочий Отдела;

17) организует работу по участию Отдела в договорной, претензионной и исковой работе Министерства в соответствии с установленным порядком;

18) организует работу Отдела по подготовке информационных и справочных материалов, в том числе для контрольных, судебных и правоохранительных органов по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

19) организует взаимодействие с отделом бюджетного планирования и сводного анализа финансово-экономического управления по вопросам:

формирования и предоставления предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

формирования и предоставления предложений по внесению изменений в закон об областном бюджете;

подготовки сводной информации для исполнения поручений по вопросам, относящимся к деятельности Министерства;

20) организует взаимодействие с отделом бухгалтерского учета и отчетности финансово-экономического управления по вопросам:

предоставления первичных документов, подтверждающих использование бюджетных средств, необходимых для формирования бухгалтерской отчетности;

формирования информации по остаткам неиспользованных бюджетных средств на счетах муниципальных образований;

учета незавершенного строительства и дебиторской задолженности;

21) организует формирование и направление в муниципальные образования области уведомлений по расчетам между бюджетами на утвержденные бюджетные назначения и на подтверждение потребности неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов;

22) организует ведение учета и формирование отчетности по использованию средств дорожного фонда Челябинской области;

23) организует работу Отдела по запросам и обращениям федеральных органов исполнительной власти, глав муниципальных образований, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц, относящихся к компетенции Отдела;

24) организует обеспечение защиты сведений, составляющих государственную и служебную тайну, а также персональных данных граждан в пределах компетенции Отдела;

25) организует хранение документов на бумажных и машинных носителях информации в соответствии с правилами организации государственного архивного дела;

26) участвует в подготовке и проведении совещаний по вопросам, относящимся к деятельности Отдела;

27) выполняет отдельные поручения начальника Управления;

28) в отсутствие начальника Управления руководит работой Управления, организует, обеспечивает и контролирует состояние антикоррупционной работы в Управлении и в отделах, входящих в состав Управления;

29) сообщает обо всех изменениях анкетных данных по установленной форме в месячный срок со дня изменения.

30) организует, обеспечивает и контролирует исполнение поручений, указов Президента Российской Федерации, Губернатора Челябинской области, заместителей Губернатора Челябинской области.

IV. Права гражданского служащего

9. Заместитель начальника управления – начальник 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:

разрабатывать и вносить Министру дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области, первому заместителю Министра дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области, заместителю Министра дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области проекты законов, постановлений и распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию управления, отдела;

готовить проекты приказов, инструкций и иных актов, связанных с деятельностью Министерства, по вопросам, входящим в компетенцию управления, 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 Министерство функций, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

представлять интересы Министерства в государственных, муниципальных и других органах в целях реализации возложенных функций и задач;

осуществлять другие права и полномочия, делегированные Министром дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области;

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. 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 заместитель начальника управления – начальник Отдела согласовывает и принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в соответствии с Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, Регламентом Правительства Челябинской области, Регламентом Законодательного Собрания Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, а также в сроки, установленные руководителем.

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

14. Заместитель начальника управления – начальник Отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие заместитель начальника управления – начальник 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 гражданского служащего

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника Отдела 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 (подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 3) интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- 4) соблюдение служебной дисциплины - способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 5) творческий подход к решению поставленных задач - активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности;
- 6) осознание ответственности за последствия своих действий;
- 7) отсутствие замечаний по качеству составления отчетности и аналитических материалов и своевременности представления их в соответствующие органы власти;
- 8) отсутствие допущенных по его вине нарушений законодательства, нормативных актов, касающихся деятельности Управления;
- 9) показатели работы, установленные Правительством Челябинской области для оценки эффективности деятельности Министерства.

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

17. Заместитель начальника управления – начальник 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.