ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства

1. Должностные обязанности, права и ответственность

гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего

Целью служебной деятельности заместителя начальника отдела является обеспечение соблюдения норм федерального законодательства и законодательства Ставропольского края в области противодействия коррупции, обеспечение соблюдения норм федерального законодательства и законодательства Ставропольского края в деятельности комиссии и руково­дство деятельностью отдела (в отсутствие начальника отдела).

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

Помимо основных обязанностей, предусмотренных статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), заместитель начальника отдела, исходя из задач и функций отдела правового, кадрового обеспечения и дело­производства, определенных Положением о нем, выполняет следующие обязанности:

осуществляет руководство отделом правового, кадрового обеспечения и делопроизводства РТК Ставропольского края (далее - отдел), планирование работы отдела и подготовку отчётов о его работе в период временного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.п.) начальника отдела;

обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Ставропольского края ограничений и запретов, требований о предот­вращении или урегулировании конфликта интересов на гражданской службе, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами «О противодействии коррупции», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативными актами (далее - требования к служебному поведению);

принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, спо­собствующих возникновению конфликта интересов на государственной гра­жданской службе Ставропольского края (далее - гражданская служба);

обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ставро­польского края и урегулированию конфликта интересов;

оказание государственным гражданским служащим Ставропольского края консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Прези­дента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», а также с уведомлением председателя региональной тарифной комиссии Ставропольского края, органов прокуратуры, иных государствен­ных органов о фактах совершения государственными гражданскими служа­щими Ставропольского края, коррупционных правонарушений, непредстав­ления ими сведений либо представления недостоверных или неполных све­дений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

обеспечение реализации государственными гражданскими служа­щими Ставропольского края обязанности уведомлять председателя регио­нальной тарифной комиссии Ставропольского края, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях об­ращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению корруп­ционных правонарушений;

организация правового просвещения государственных гражданских служащих;

участие в установленном порядке в проведении служебных проверок;

осуществление проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в установленном порядке гражданами, претендующими на замещение должностей госу­дарственной гражданской службы в РТК Ставропольского края, и государст­венными гражданскими служащими РТК Ставропольского края;

соблюдения государственными гражданскими служащими РТК Став­ропольского края требований к служебному поведению;

соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в РТК Ставропольского края, ограничений при заклю­чении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных законами, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в комиссии, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несо­вершеннолетних детей; а также прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение должностей в комиссии, и сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несо­вершеннолетних детей;

размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обяза­тельствах имущественного характера лиц, замещающих должности государ­ственной гражданской службы в комиссии, а также сведений о доходах, рас­ходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей на официальном сайте комиссии;

сбор сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в инфор­мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государст­венным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, пре­тендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

контроль за расходами соответствующих лиц в пределах установленной компетенции;

анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, и гражданскими служащими, сведений о соблюдении гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового до­говора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и гражданскими служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Ставропольского края, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую и иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или гражданскими служащими сведений, иной полученной информации;

подготовка в пределах компетенции проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

Выполняет иные поручения начальника отдела по вопросам, относя­щимся к компетенции отдела.

3.2. Права гражданского служащего

Помимо основных прав гражданского служащего, предусмотренных статьей 14 Федерального закона, заместитель начальника отдела в пределах своей компетенции имеет право:

На ознакомление с проектами решений председателя комиссии, касающимися его деятельности;

на обеспечение необходимыми для выполнения должностных обязанностей материально-техническими ресурсами, справочной литературой, правовыми информационными системами и иными программными продуктами;

запрашивать по согласованию с начальником отдела у регулируемых организаций в установленном порядке информационные и иные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

в установленном порядке вносить предложения по совершенствованию деятельности отдела, в том числе в части, связанной с выполнением своих должностных обязанностей (по материально- техническому, информационному обеспечению и т.п.);

использовать в установленном порядке государственные системы связи, коммуникации, автотранспорт;

на замещение иной должности гражданской службы при реорганизации или ликвидации комиссии;

имеет иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3.3. Ответственность гражданского служащего

Заместитель начальника отдела несет дисциплинарную ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) по своей вине обязанностей, ограничений, запретов и требований, установленных Федеральным законом, а также должностных обязанностей, определенных Должностным регламентом и служебным контрактом.

Гражданский служащий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения.

Согласно Федеральному закону от 25 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» гражданский служащий несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

Заместитель начальника отдела несет иные виды ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, в связи с исполнением им должностных обязанностей по занимаемой должности гражданской службы:

за нарушение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

за нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц;

за несоблюдение установленных сроков предоставления информации (документов, материалов, ответов на обращения) члену Совета Федерации или депутату Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

за неисполнение законных требований Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, а равно обязанностей, установленных Федеральным конституционным законом от 26 февраля 1997 года № 1 -ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»;

за неисполнение требований прокурора, вытекающих из его полномочий, а также за уклонение от явки по его вызову;

за иные нарушения.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан са­мостоятельно принимать управленческие и иные решения:

в целях обеспечения повседневной деятельности отдела по вопросам, относящимся к его компетенции;

по вопросам организации учета и хранения переданных ему на испол­нение документов и материалов;

иные решения, связанные с исполнением служебных обязанностей.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе са­мостоятельно принимать управленческие и иные решения:

по вопросам организации учета и хранения переданных ему на испол­нение документов и материалов.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела обязан принимать участие в:

подготовке проектов постановлений региональной тарифной комиссии Ставропольского края и иных нормативных, правовых и распорядительных актов комиссии по вопросам, отнесенным к его компетенции;

подготовке проектов нормативных правовых актов Губернатора Став­ропольского края и Правительства Ставропольского края.

Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

В соответствии со своей компетенцией заместитель начальника отдела вправе принимать участие в:

в подготовке проектов нормативных правовых актов Губернатора Ставропольского края и Правительства по вопросам противодействия кор­рупции, и других.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего

При оценке деятельности консультанта должны учитываться следующие показатели:

1. планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
2. выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
3. качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, независимо от количества);
4. ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
5. самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);
6. дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).