

## ВЫПИСКА

из должностного регламента государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела правового, кадрового обеспечения и делопроизводства региональной тарифной комиссии Ставропольского края

### **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:

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

2) 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);

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

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

5) 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. ЛФ 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;

б) 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;

7) организация правового просвещения государственных гражданских служащих;

8) участие в установленном порядке в проведении служебных проверок;

9) 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;

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) контроль за расходами соответствующих лиц в пределах установленной компетенции;

14) 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;

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

16) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

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

### **Права гражданского служащего**

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

1) на ознакомление с проектами решений председателя комиссии, касающимися его деятельности;

2) на обеспечение необходимыми для выполнения должностных обязанностей материально-техническими ресурсами, справочной

литературой, правовыми информационными системами и иными программными продуктами;

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

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

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

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

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

### **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-ФЗ «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:

1) за нарушение требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных;

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

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

4) 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»;

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

б) за иные нарушения.

### **Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела**

При оценке деятельности заместителя начальника отдела должны учитываться следующие показатели:

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

качество выполненной работы (тщательность, аккуратность, независимо от количества);

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

самостоятельность (способность выполнять задания без жесткого контроля);

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).