

УТВЕРЖДАЮ
Министр
образования и науки
Челябинской области

_____ А.И. Кузнецов

«____» _____ 2017 г.

ПРИМЕРНЫЙ должностной регламент
начальника отдела организационно-правового обеспечения
управления по надзору и контролю в сфере образования
Министерства образования и науки Челябинской области¹

I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3:

- должность: начальник отдела;
- категория: специалисты;
- группа: ведущая.

Место должности гражданской службы в структуре государственного органа Челябинской области:

- Министерство образования и науки Челябинской области (далее именуется – Министерство);
- управление по надзору и контролю в сфере образования (далее именуется – УНиКСО);
- отдел организационно-правового обеспечения (далее именуется - ООПО).

2. Назначение на должность гражданской службы и подчинение по должности:

- решение о назначении на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке;
- назначение на должность и освобождение от должности оформляется распорядительным актом Министерства;
- непосредственно подчиняется начальнику УНиКСО Министерства.

3. Начальник ООПО УНиКСО Министерства в случае отсутствия сотрудников ООПО УНиКСО Министерства обеспечивает исполнение обязанностей данных сотрудников.

¹ – Указывается необходимая должность государственной гражданской службы.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

5.1. Требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриата.

5.2. . Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки установлены в соответствии с требованиями с требованиями Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области» (с последующими изменениями).

5.3. Требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка), включающее:

- 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) правовые знания, включающие знания основ, основных положений (с последующими изменениями):

- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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 Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 23.06.2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

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

- Закона Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-30 «Устав (Основной Закон) Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-30 «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-30 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

- Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-30 «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

- постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 09.07.2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 10.02.2015 г. № 25 «О Положении о командировании лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, государственных гражданских служащих Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области и органов исполнительной власти Челябинской области»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих 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 01.06.2006 г. № 157 «Об утверждении Регламента взаимодействия органов исполнительной власти 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 27.07.2009 г. № 187 «О Порядке размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих Челябинской области и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Челябинской области и предоставления этих сведений официальным средствам массовой информации Челябинской области для опубликования»;

- 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 25.08.2010 г. № 246 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 г. № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 09.08.2004 г. № 410 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства образования и науки Челябинской области»;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Челябинской области в области государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

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 образования, науки и молодежная политика» и **вида** профессиональной служебной деятельности «Обеспечение соблюдения законодательства в сфере образования» 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 служащих².

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) **рекомендации** к специальности, направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция»³ или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

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

- Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.07.1998 г. № 146-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

² – Справочник квалификационных требований, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

³ – В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.

- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральный закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.01.2006 г. № 230-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28.03. 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 г. № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 05.04.2010 г. № 215 «Об утверждении правил подготовки докладов об осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности и об эффективности такого контроля (надзора)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.11.2009 г. № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2020 г. № 2428 «О порядке формирования плана проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий на очередной календарный год, его согласования с органами прокуратуры, включения в него и исключения из него контрольных (надзорных) мероприятий в течение года»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 г. № 997 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) в сфере образования»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации 31.03.2021 г. № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2014 г. № 1205 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2014 г. № 1630 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации по подтверждению документов об ученых степенях, ученых званиях»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 17.03.2020 г. № 310 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30.06.2020 г. № 710 «Об утверждении Административного регламента осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, федерального государственного надзора в сфере образования»;

- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 23.12.2020 г. № 1276 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности»;

- Закон Челябинской области от 18.12.2003 г. № 207-ЗО «О порядке управления государственной собственностью Челябинской области и приватизации имущества, находящегося в государственной собственности Челябинской области»;

- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, содержащие правила и нормы по охране труда, техники безопасности

и противопожарной защиты, необходимые для реализации должностных обязанностей в деятельности УНиКСО Министерства;

- локальных актов Министерства: служебный распорядок Министерства, регламент Министерства, положение об УНиКСО Министерства, положения о структурных подразделениях УНиКСО Министерства, положения должностного регламента;

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

- основные направления и приоритеты государственной политики в области образования и науки;

- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;

- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;

- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций;

- отечественный и зарубежный опыт развития образования;

- особенности осуществления контрольно-надзорной деятельности в сфере образования;

- порядок ведения Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении;

- особенности осуществления лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности в сфере образования;

- понятие подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях;

- основные этапы подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях;

4) иные профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;

- формировать отчетность по федеральным целевым программам;

- проведение процедуры по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, документов об ученых степенях, ученых званиях;

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

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) осмотры;
 - основания проведения и особенности внеплановых проверок;
 - принципы предоставления государственных услуг;
 - требования к предоставлению государственных услуг;
 - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;
 - порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
 - понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
 - права заявителей при получении государственных услуг;
 - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
 - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
 - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
 - классификация моделей государственной политики;
 - задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
 - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- б) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:
- проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
 - проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
 - формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
 - осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
 - прием и согласование документации, заявок, заявлений;
 - предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 - аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;
 - комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
 - получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
 - регистрация прав, предметов;
 - проставление апостиля, удостоверение подлинности;
 - утверждение нормативов, тарифов, квот;
 - проведение экспертизы;
 - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 - проведение консультаций;

- выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Начальник ООПО УНиКСО Министерства в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) обязан:

1) соблюдать **Конституцию** Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным **законом** тайну, а также сведения, ставшие ему 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;

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, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

7.1. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

7.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

7.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными [законами](#).

7.4. Гражданский служащий подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным [законом](#).

7.5. 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.

7.6. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

7.7. Начальник ООПО УНиКСО Министерства в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным

или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

7.8. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

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

8. Исходя из функций и задач, возложенных на структурное подразделение, начальник ООПО УНиКСО Министерства обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций сотрудниками ООПО УНиКСО Министерства:

1) организует планирование деятельности и общее руководство ООПО УНиКСО Министерства;

2) обеспечивает организационное, правовое и информационное сопровождение осуществления переданных полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству;

3) обеспечивает организационное, правовое сопровождение мероприятий по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере образования, контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью обучающихся и воспитанников образовательных

организаций, а также по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;

4) обеспечивает исполнение в полном объеме всех необходимых административных процедур и действий в соответствии с административными регламентами предоставления Министерством государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) квалификации, об ученых степенях и ученых званиях;

5) обеспечивает внесение сведений в реестр апостилей федеральной базы данных о выданных апостилях;

6) обеспечивает подготовку для своевременного представления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования:

- экземпляров нормативных правовых актов, принимаемых органами государственной власти Челябинской области по вопросам осуществления ОПО УНиКСО Министерства функций по реализации полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

- сведений (в том числе баз данных), необходимых для формирования и ведения федеральных баз данных по вопросам контроля и надзора в сфере образования;

- иных документов и информации, необходимых для контроля и надзора за полнотой и качеством осуществления УНиКСО Министерства функций по реализации полномочий Российской Федерации, переданных для осуществления органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

7) разрабатывает и принимает участие в разработке документов, принимаемых Министерством;

8) готовит в пределах своей компетенции проекты ответов на письма, обращения, заявления, поступающие в Министерство;

9) готовит проекты приказов Министерства, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Челябинской области;

10) осуществляет информирование и консультирование специалистов Министерства, руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей организаций, находящихся на территории Челябинской области, по вопросам, входящим в компетенцию ОПО УНиКСО Министерства;

11) организует работу в ОПО УНиКСО Министерства с обращениями граждан и осуществляет контроль за своевременным и надлежащим рассмотрением обращений граждан, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию ОПО УНиКСО Министерства;

12) осуществляет мероприятия по противодействию коррупции в соответствии с действующим законодательством в ОПО УНиКСО Министерства;

13) организует работу и осуществляет контроль за своевременным и надлежащим исполнением отделом указаний, поручений Президента Российской Федерации, поручений Губернатора и Правительства Челябинской

области по вопросам, входящим в компетенцию ОПО УНиКСО Министерства;

14) готовит предложения по включению государственных гражданских служащих ОПО УНиКСО Министерства в мероприятия по профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Министерства;

15) осуществляет соблюдение графика прохождения диспансеризации государственных гражданских служащих ОПО УНиКСО Министерства;

16) осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по итогам работы ОПО УНиКСО Министерства за квартал, год;

17) обеспечивает составление графика очередных отпусков государственных гражданских служащих ОПО УНиКСО Министерств;

18) осуществляет подготовку предложений по включению в заявку планирования потребностей ОПО УНиКСО Министерства на следующий финансовый год и плановый период в установленные сроки и предоставление в службу государственных закупок Министерства;

19) соблюдает служебный распорядок Министерства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

20) ежегодно представляет представителю нанимателя сведения:

- не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего;

21) контролирует исполнение должностных обязанностей подчиненными сотрудниками;

22) информирует население через средства массовой информации и в иных формах о результатах деятельности ОПО УНиКСО Министерства;

23) обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе обеспечивает обоснованность внесения изменений в планы-графики, правильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в ОПО УНиКСО Министерства;

24) принимает меры по предупреждению коррупции в возглавляемом ОПО УНиКСО Министерства, в том числе по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

25) соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;

26) сообщает представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры к предотвращению такого конфликта;

27) определяет полномочия государственных гражданских служащих ООПО УНиКСО Министерства по решению задач мобилизационной подготовки в части, относящиеся к функциям ООПО УНиКСО Министерства;

28) участвует в разработке мобилизационных планов и предоставляет в отдел мобилизационной работы Министерства необходимую информацию по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ООПО УНиКСО Министерства;

29) обеспечивает защиту информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, при планировании, организации и выполнении мероприятий по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности ООПО УНиКСО Министерства;

30) обеспечивает соблюдение установленного порядка по обеспечению систематизации, хранению и использования документов;

31) контролирует своевременность поступления документов, законченных делопроизводством, для хранения;

32) федеральный государственный контроль (надзор) в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, зарегистрированных по месту нахождения (индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных по месту жительства) на территории Челябинской области (за исключением организаций, указанных в [пункте 7 части 1 статьи 6](#) Федерального Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), в части проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

33) принимает исчерпывающие меры по результатам контрольно-надзорных мероприятий;

34) осуществляет следующие виды профилактических мероприятий:

а) информирование;

б) обобщение правоприменительной практики;

в) объявление предостережения;

г) консультирование;

35) участвует в формировании и ведении информационных систем государственного контроля (надзора), компьютерных баз данных по вопросам, относящимся к компетенции УНиКСО Министерства;

36) обеспечивает подготовку статистической, аналитической и иной информации по вопросам, отнесенным к компетенции УНиКСО Министерства.

IV. Права гражданского служащего

9. Начальник ООПО УНиКСО Министерства в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) 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 дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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 о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным [законом](#) и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным [законом](#) и другими федеральными [законами](#);

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 настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) [государственную защиту](#) своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным **законом**.

9.1. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

1) представлять Министерство в вышестоящих органах власти и управлениях по вопросам, относящимся к его компетенции;

2) запрашивать и получать в установленном порядке от муниципальных образований, структурных подразделений Министерства информацию, материалы и документы, необходимые для выполнения своих функций;

3) выступать в средствах массовой информации;

4) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

5) вносить предложения представителю нанимателя:

- направленные на развитие и совершенствование системы образования Челябинской области;

- по перераспределению должностных обязанностей сотрудников ООПО УНиКСО Министерства в связи с производственной необходимостью;

- о поощрении или наложении дисциплинарных взысканий на сотрудников ООПО УНиКСО Министерства;

6) сообщать представителю нанимателя о выявленных незаконных распоряжениях и действиях руководителей органов управления образования, образовательных учреждений, которые противоречат действующему законодательству Российской Федерации, Челябинской области, приказам и другим нормативным актам Министерства;

7) использовать вычислительную и множительную технику в целях информационно-технического обеспечения своей деятельности;

8) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией.

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;

- в качестве члена комиссии (секретаря комиссии) на заседаниях этой комиссии принимать решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а

также высказывать свое мнение, в том числе, заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы этих комиссий;

- по вопросам, относящимся к сфере деятельности ООПО УНиКСО Министерства;

- по внесению предложений о совершенствовании работы ООПО УНиКСО Министерства;

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;

- реализации полномочий члена комиссии (секретаря комиссии), в состав которой он включен;

- реализации прав представителя Министерства, которые указаны в соответствующей доверенности;

- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

- согласования или отклонения проектов документов, разрабатываемых в Министерстве;

- визирования проектов документов (решений), которые представили сотрудники Министерства, в случае согласия с их содержанием;

- подготовки проектов приказов, других нормативных актов Министерства, информационных и аналитических материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности;

- взаимодействия (в том числе при ведении переписки) с федеральными органами, администрацией Губернатора Челябинской области, аппаратом Правительства Челябинской области, Законодательного собрания Челябинской области, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Челябинской области, государственными и муниципальными служащими Челябинской области, организациями, гражданами, а также структурными подразделениями Министерства;

- координирования и контроля работы ООПО УНиКСО Министерства, даче поручений сотрудникам ООПО УНиКСО Министерства;

- проведения совещания с представителями органов государственной власти, местного самоуправления Челябинской области и организаций;

- рассмотрения поступивших в Министерство обращений, документов и материалов;

- рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых на подпись Министру;

- согласования проектов актов и других документов, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подписывать заключения на них;

- осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Челябинской областью, Регламентом и приказами Министерства.

12. Перечень вопросов, по которым начальник ООПО УНиКСО Министерства:

1) вправе по своей инициативе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции ООПО УНиКСО Министерства: организует подготовку законопроектов Челябинской области, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Челябинской области, иных документов;

2) обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по курируемым вопросам, относящимся к компетенции ООПО УНиКСО Министерства, а также во исполнение норм федерального и областного законодательства: организует подготовку законопроектов Челябинской области, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства Челябинской области, иных документов.

Формы участия – подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и др.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник ООПО УНиКСО Министерства осуществляет рассмотрение, согласование проектов управленческих решений, а также принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в соответствии с Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, а также в сроки, установленные Министром, Первым заместителем Министра.

Начальник ООПО УНиКСО Министерства несет ответственность за качество подготовки документов, разрабатываемых (рассматриваемых) специалистами ООПО УНиКСО Министерства.

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

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность начальника ООПО УНиКСО Министерства, в полном объеме все необходимые административные процедуры и действия в соответствии с административными регламентами предоставления Министерством государственной услуги по подтверждению документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Взаимодействие гражданского служащего с строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 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».

15.1. В целях исполнения служебных обязанностей и поручений начальник ООПО УНиКСО Министерства:

- вправе обращаться в государственные органы, органы местного самоуправления, гражданам и в организации;

- взаимодействует с федеральными органами, администрацией Губернатора Челябинской области, аппаратом Правительства Челябинской области, Законодательного собрания Челябинской области, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Челябинской области, государственными и муниципальными служащими Челябинской области, организациями, гражданами.

15.2. Поручения и указания начальнику ООПО УНиКСО Министерства даются вышестоящим руководителем или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу деятельности ООПО УНиКСО Министерства.

15.3. Объяснительные записки, заявления о служебной проверке, иные заявления и предварительные уведомления о намерениях выполнять иную оплачиваемую работу начальник ООПО УНиКСО Министерства представляет на имя представителя нанимателя в письменной форме.

15.4. Начальник ООПО УНиКСО Министерства вправе в устной форме давать разъяснения по вопросам, реализуемыми ООПО УНиКСО Министерства, в ответ на обращения к нему из государственных органов и органов местного самоуправления.

15.5. Начальник ООПО УНиКСО Министерства вправе в устной форме давать разъяснения вопросам, реализуемыми ООПО УНиКСО Министерства, представителям организаций и гражданам только по поручению вышестоящего руководителя.

15.6. Начальник ООПО УНиКСО Министерства вправе по документу, подготовленному иным структурным подразделением или иным органом, предложить исполнителю в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют

федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника ООПО УНиКСО Министерства оценивается по следующим показателям и критериям:

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки
1.	Профессиональная компетентность	<ul style="list-style-type: none"> - используются профессиональные знания в рамках исполнения должностных обязанностей; - используются профессиональные знания в рамках функционирования направлений деятельности других структурных подразделений.
2.	Использование в процессе работы методов планирования	<ul style="list-style-type: none"> - планирование работы осуществляется при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - планирование работы осуществляется преимущественно самостоятельно на основе анализа работы и определения приоритетов деятельности на определенную перспективу.
3.	Достижение результата	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не позволяет достичь поставленной цели; - выполненная работа, как правило, позволяет достичь поставленной цели.
4.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	<ul style="list-style-type: none"> - порученная работа, как правило, выполняется несвоевременно; - отдельные поручения выполняются несвоевременно; - порученная работа выполняется своевременно, но при постоянном контроле и необходимой помощи со стороны руководителя; - порученная работа выполняется своевременно.
5.	Качество и полнота выполненной работы	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа, как правило, не охватывает все постановленные задачи и требует значительной доработки и исправлений; - выполненная работа, как правило, требует незначительной доработки, исправлений и дополнений; - выполненная работа, как правило, соответствует поставленной задаче и не

		требует доработки и соответствует поставленной задаче.
6.	Интенсивность труда	- способность работать с большим объемом информации; - способность переключаться с анализа одного материала на другой; - способность переключаться с одного вида деятельности на другой.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника ООПО УНиКСО Министерства оценивается ежеквартально начальником УНиКСО Министерства согласно форме (приложение № 1).

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

17. Начальник ООПО УНиКСО Министерства несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

17.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

17.2. Действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

17.3. Разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

17.4. Несоблюдение ограничений и нарушение запретов, требований к служебному поведению Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами, в том числе, ограничений и нарушение запретов, требований к служебному поведению, установленных статьей 17 вышеназванного закона:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного **частью второй статьи 6** Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено

федеральными **законами** или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным **законом** и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским **кодексом** Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, **сведения**, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

17.5. Неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.

17.6. Неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

17.7. Непредставление или представление неполных или недостоверных сведений:

1) о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

3) об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ежегодно за календарный год,

предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

17.8. Исполнение неправомерного поручения Министра, Первого заместителя Министра, заместителя Министра, начальника, заместителя начальника УНиКСО Министерства.

17.9. Состояние антикоррупционной работы и (или) непринятие мер по предупреждению коррупции в ООПО УНиКСО Министерства.

17.10. Несоблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок (в том числе за необоснованность внесения изменений в планы-графики, неправильное обоснование начальной (максимальной) цены контракта) в ООПО УНиКСО Министерства.

17.11. Нарушение требований Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72.

Согласовано:

Начальник управления по надзору и контролю в сфере образования

Ежеквартальная информация о показателях
эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
начальника отдела организационно-правового обеспечения
управления по надзору и контролю в сфере образования
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О. в Род.п.)

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки
1.	Профессиональная компетентность	
2.	Использование в процессе работы методов планирования	
3.	Достижение результата	
4.	Своевременность выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями	
5.	Качество и полнота выполненной работы	
6.	Интенсивность труда	
7.	ВЫВОД:	

Начальник управления по
надзору и контролю в
сфере образования

(дата)

