

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Челябинской области

_____ Е.А. Коузова

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Должностной регламент
консультанта отдела кадров и государственной службы
Министерства образования и науки Челябинской области¹**

**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 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3

должность: консультант;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Место должности гражданской службы в структуре государственного органа Челябинской области:

- Министерство образования и науки Челябинской области (далее – Министерство):

- отдел кадров и государственной службы (далее – ОКиГС) Министерства.

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 ОКиГС Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В период отсутствия консультанта ОКиГС Министерства исполнение его обязанностей осуществляется на основании соответствующего распорядительного акта Министерства.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы¹

¹ – Указывается необходимая должность государственной 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 установлены в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

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;

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 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»;

¹ – Методические рекомендации по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы в Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области (размещены на сайте «Государственная гражданская служба Челябинской области» (<http://gosslujba.pravmin74.ru>) в разделе «Документы» / «Нормативно-правовые акты Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области»;

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

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006 г. № 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

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

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

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

постановления Законодательного собрания Челябинской области от 31.03.2022 г. № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

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 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 27.07.2009 г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

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

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая знание порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну; знание порядка работы со служебной электронной почтой, а также правил использования личной электронной почты, социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах); знание правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

знание основных положений законодательства о персональных данных, включая знание понятия персональных данных, принципов и условий их обработки, мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая знание перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая знание понятия и видов электронных подписей, условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

основные знания и умения по применению персонального компьютера, включая умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru), умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание,

редактирование и форматирование, сохранение и печать, умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

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.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из **области: «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы»** и **вида профессиональной служебной деятельности: «Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений»** 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 служащих¹.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) **рекомендации** к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Социология», «Педагогическое образование», «Юриспруденция», «Бизнес-информатика»; «Управление персоналом», «Политология», «Международные отношения»² 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:

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

- Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы);

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

- Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 07.05.2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

¹ – *Справочник квалификационных требований, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.*

² – *В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. № 1061.*

- Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

- Федерального закона от 03.12.2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при замещении которых федеральные государственные служащие 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»;

- Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 558 «О представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- Указа Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Указа Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

- Указа Президента Российской Федерации от 22.12.2015 г. № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

- Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указа Президента РФ от 21.07.2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закон «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- постановления Правительства Российской Федерации от 04.03.2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений о адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;
- Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;
- Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;
- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 12.03.2015 г. № 2537 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Челябинской области, и лицами, замещающими государственные должности Челябинской области, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о проверке их достоверности и полноты, о соблюдении ограничений лицами, замещающими государственные должности Челябинской области»;

- государственной программы Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 24.02.2016 г. № 65 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

- постановления Губернатора Челябинской области от 25.06.2013 г. № 214 «О контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам»;

- 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 Правительства Челябинской области от 20.03.2013 г. № 79-П «О представлении лицами, поступающими на должность руководителя государственного учреждения Челябинской области, руководителями государственных учреждений Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

- постановления Правительства Челябинской области от 17.04.2013 г. № 177-П «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Челябинской области, и лицами, замещающими эти должности»;

постановления Губернатора Челябинской области от 08.11.2022 г. № 298 «О системе и структуре исполнительных органов Челябинской области»;

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

распоряжения Губернатора Челябинской области от 20.05.2015 г. № 472-р «О Регламенте взаимодействия Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области, органов исполнительной власти Челябинской области»

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области, необходимые для реализации должностных обязанностей в деятельности ОКиГС Министерства;

- локальных актов Министерства: служебный распорядок Министерства, регламент Министерства, положение об ОКиГС Министерства, положения должностного регламента, правила и нормы по охране труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

- основные направления совершенствования государственного управления;

- понятие и признаки государства;

- понятие, цели, элементы государственного управления;

- основные модели и концепции государственной службы;

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;

- содержание понятия «персональные данные» в узком и широком смысле;

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

- работа в информационной системе кадровой работы;

- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- оценка коррупционных рисков;

- выявление факта наличия конфликта интересов;

- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;

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

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

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- функция кадровой службы организации;

- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

- нормы этики и делового общения;

- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;
- б) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:
 - разработка, рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов;
 - подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 - подготовка аналитических, информационных и других материалов;
 - ведение телефонных разговоров;
 - ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
 - разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
 - хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами;
 - работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров;
 - организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Консультант ОКиГС Министерства 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 начальника ОКиГС Министерства, 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;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Консультант ОКиГС Министерства для решения стоящих перед ним задач:

1) участвует в обеспечении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений;

2) осуществляет в установленном порядке сбор, обработку статистической и аналитической отчетности, обеспечивает ее достоверность;

3) создает и пополняет информационные базы данных по вопросам, входящим в компетенцию ОКиГС Министерства;

4);

5) готовит в пределах своей компетенции проекты служебных писем, записок, справок и других документов и материалов;

б) осуществляет проведение проверочных мероприятий на предмет:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера путем направления запросов;

- дисквалификации с целью выявления ограничений, препятствующих назначению и (или) прохождению государственной гражданской службы, через реестр дисквалифицированных лиц, размещенный на официальном сайте ФНС России;

- осуществления контроля за платёжной дисциплиной государственных гражданских служащих Министерства путем проведения проверочных мероприятий по факту наличия/отсутствия непогашенных задолженностей через информационный сервис «Банк данных исполнительных производств»;

- выявления возможного конфликта интересов, в том числе, с помощью сервиса Проверка контрагентов;

7) участвует в пределах своей компетенции в работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

8) участвует в пределах своей компетенции в обеспечении законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

9) в пределах своей компетенции обеспечивает реализацию мероприятий плана противодействия коррупции в Министерстве, осуществляет контроль за его исполнением;

10) реализует мероприятия по профилактике коррупционных правонарушений по профилактике коррупционных правонарушений:

- информирует, обеспечивает ознакомление сотрудников Министерства, работников организаций, подведомственных Министерству, по вопросам соблюдения законодательства о государственной гражданской службе и противодействии коррупции;

- осуществляет прием сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- осуществляет подготовку мероприятий (семинары, совещания, беседы и т.п.) по вопросам реализации требований законодательства в сфере профилактики коррупции;

10) участвует в пределах своей компетенции в подготовке и рассмотрении проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

11) проводит в пределах своей компетенции мониторинг:

- деятельности по профилактике коррупционных правонарушений в подведомственных Министерству учреждениях, а также соблюдения в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

12) рассматривает письменные обращения юридических и физических лиц, принимает меры по устранению выявленных нарушений, обеспечивает своевременную подготовку ответов на обращения;

13) выполняет иные поручения начальника ОКиГС Министерства, либо лица, исполняющего его обязанности;

14) 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 ОКиГС Министерства;

15) 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;

16) принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

17) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, положения должностного регламента, порядок работы со служебной информацией;

18) выполняет иные обязанности, установленные действующим законодательством.

IV. Права гражданского служащего

9. Консультант ОКиГС Министерства в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 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 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:

1) представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником ОКиГС Министерства);

2) по результатам работы выходить к начальнику ОКигС Министерства с предложениями, направленными на совершенствование законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности Министерства;

3) 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 ОКигС 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;

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 Министерства.

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

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

2) обязан участвовать в подготовке и разработке проектов следующих документов в сфере деятельности ОКиГС Министерства: приказов, положений, служебных писем и заключений, докладных записок, справок, докладов, отчетов.

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 консультант ОКиГС Министерства 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 начальником ОКиГС Министерства.

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

14. Консультант ОКиГС Министерства не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие консультанта ОКиГС Министерства с государственными служащими Министерства, государственными служащими Аппарата Губернатора и Правительства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями 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 года № 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 консультанта ОКиГС Министерства оценивается по следующим показателям:

№ 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 более одного направления деятельности структурного подразделения; – используются профессиональные знания в рамках функционирования всех направлений деятельности структурного подразделения.
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	<ul style="list-style-type: none"> - способность работать с большим объемом информации; - способность переключаться с анализа одного материала на другой; - способность переключаться с одного вида деятельности на другой.

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

17. Консультант ОКиГС Министерства 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) исполнение неправомомерного поручения руководителя.

Согласовано:

Начальник отдела кадров и
государственной службы _____

