

УТВЕРЖДАЮ
Министр физической культуры и спорта
Челябинской области
/Л.Я. Одер
«___»_____ 201__г.

**Должностной регламент ведущего специалиста отдела правовой работы,
государственной службы и кадров
Министерства по физической культуре и спорту
Челябинской области**

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

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-30 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень №3

должность: ведущий специалист

категория: специалист

группа: старшая

Место в структуре государственного органа Челябинской области: Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области (далее – Минспорт), отдел правовой работы, государственной службы и кадров (далее – отдел).

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение на должность и освобождение от должности оформляется приказом Министра физической культуры и спорта Челябинской области (далее – Министр).

Ведущий специалист отдела Минспорта (далее-ведущий специалист) непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В период отсутствия ведущего специалиста исполнение его обязанностей осуществляет специалист отдела, назначенный в установленном порядке.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

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

5. Базовые квалификационные требования:

1) Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование не ниже бакалавриата.

2) Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3) требования к базовым знаниям и умениям:

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

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста;

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» (далее – федеральный закон);

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»;

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

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006г. № 22-30;

Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-30 «О Правительстве 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 09.07.2010г. № 2405 «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 27.07.2009г. № 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:

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) личностно – 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: «Регулирование профессионального развития гражданских служащих», «Совершенствование мер по противодействию коррупции» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом", "Юриспруденция" 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 деятельности государственного гражданского служащего:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

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

Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 "О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих";

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 "Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации";

постановление Правительства Российской Федерации от 27 января 2009 г. № 63 "О предоставлении федеральным государственным гражданским служащим единовременной субсидии на приобретение жилого помещения";

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 "Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и 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";

Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 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";

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 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";

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов";

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 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";

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности";

постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 "Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей";

постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции";

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации "выкупа" и зачисления средств, вырученных от его реализации";

постановление 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".

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.03.2011 г. № 149 «О федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»»;

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

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

Закона Челябинской области от 105-ЗО «Об утверждении реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Постановление Законодательного Собрания Челябинской области от 29.07.2010 г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

Постановление Губернатора Челябинской области от 21.09.2012г. № 270 «О Перечне должностей государственной гражданской службы Челябинской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и порядке установления оплаты труда государственных гражданских служащих Челябинской области в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности»;

Постановление Губернатора Челябинской области от 24.10.2014г. № 157 «О структуре органов исполнительной власти Челябинской области»;

Распоряжение Правительства Челябинской области от 31.10.2014 г. № 662-рп «Об Аппарате Губернатора и Правительства Челябинской области»;

Распоряжение Губернатора Челябинской области от 09.04.2015г. № 343-р «Об оценке эффективности деятельности руководителей органов исполнительной власти Челябинской области»;

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

Постановление Губернатора Челябинской области от 28.08.2008 г. № 284 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Министерства по физической культуре и спорту Челябинской области»;

служебный распорядок Минспорта;

положение об отделе;

правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;

иных законов Челябинской области, подзаконных нормативных правовых актов Челябинской области, регулирующих вопросы деятельности Минспорта и отнесенные к компетенции ведущего специалиста отдела;

иных локальных актов Минспорта, с которыми ведущий специалист отдела ознакомлен под роспись.

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

основные направления совершенствования государственного управления;

порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы;

пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;

проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

передовой российский и зарубежный опыт отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

основные модели и концепции государственной службы;

принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;

понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

понятие "открытые данные";

понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;

структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции муниципального служащего;

порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего.

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.

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

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

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

функция кадровой службы организации;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

перечень государственных наград Российской Федерации;

процедура ходатайствования о награждении;

процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

б) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих,

работа со служебными удостоверениями;

организация и нормирование труда;

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7 Ведущий специалист 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 отдела, иных заместителей Министра, Министра, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

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

5) соблюдать служебный распорядок Минспорта;

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.

Должность включена в перечень коррупционно-опасных должностей Минспорта, утверждаемом в установленном порядке.

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. Ведущий специалист для решения стоящих перед ним задач осуществляет:

1) участие в формировании кадрового состава Минспорта для замещения должностей гражданской службы;

2) подготовку предложений о реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений представителю нанимателя;

3) организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

4) подготовку проектов актов государственного органа, связанных с назначением на должность работников, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы, заключением трудовых договоров, увольнением.

5) ведение трудовых книжек сотрудников Минспорта;

6) ведение личных дел гражданских служащих;

7) ведение реестра гражданских служащих Минспорта;

8) оформление и выдачу служебных удостоверений сотрудников Минспорта;

9) работу по подготовке статистической отчетности по соответствующему направлению деятельности;

10) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Минспорта и урегулированию конфликтов интересов;

11) организацию и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

12) организацию и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Минспорта, руководителей учреждений, подведомственных Минспорту;

13) организацию работы по профессиональной переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих; дополнительного профессионального образования работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Минспорта;

14) формирование кадрового резерва, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

15) ведение учета предоставления отпусков сотрудников, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

16) ведение карточек учета военнообязанных, воинского учета (руководящие документы, инструктивные письма, планы работ, отчеты), осуществление бронирования сотрудников, работу по проведению сверок с военными комиссариатами, предоставление в военные комиссариаты сведений об изменениях данных на граждан пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

17) организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, в том числе обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также подготовки необходимых документов для оформления допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

18) организацию проведения служебных проверок;

19) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

20) консультирование сотрудников по правовым, кадровым и иным вопросам;

21) ведение переписки с различными организациями по кадровым вопросам;

22) осуществление мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов среди сотрудников Минспорта;

23) ведение табеля учета рабочего времени сотрудников Минспорта;

24) оказание государственным гражданским служащим Челябинской области консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных

служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Челябинской области коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

25) профилактику коррупционных и иных правонарушений;

26) обеспечение проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Челябинской области, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Челябинской области;

27) анализ поступающих сведений, представленных гражданином или государственным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

28) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

29) анализ поступающих сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, и членов их семей;

30) организацию деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов предоставления единовременной субсидии на приобретение жилого помещения государственным гражданским служащим Минспорта, подготовку проектов актов государственного органа, связанных с реализацией дополнительной государственной гарантии гражданских служащих в виде предоставления права на единовременную субсидию на приобретение жилого помещения;

31) работу с Главным управлением по труду и занятости населения Челябинской области по предоставлению заключений о целесообразности предстоящих объемов привлечения иностранных работников;

32) участие в заседаниях рабочих групп, совещаний, аттестационных и иных комиссий в пределах компетенции отдела;

33) осуществляет подготовку проектов исполнения поручений Президента Российской Федерации, председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Челябинской области;

34) выполнение иных обязанностей, возлагаемых начальником отдела.

35) прием письменных уведомлений и передачу в уполномоченное структурное подразделение для оценки, учета и хранения подарков, полученных сотрудниками Минспорта Челябинской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

36) регистрацию уведомлений о намерении выполнять государственными гражданскими служащими Минспорта Челябинской области иную оплачиваемую работу и передачу их Министру, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Минспорта Челябинской области и урегулированию конфликтов интересов;

37) регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников Минспорта к совершению коррупционных правонарушений;

38) работу по регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей государственных гражданских служащих Минспорта, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлений о возникновении конфликта интересов работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Минспорта.

39) участие в осуществлении антикоррупционного просвещения, отнесенное к сфере деятельности Минспорта по телефону «прямой линии».

IV. Права гражданского служащего

9. Ведущий специалист отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ от 27.07.2004г. «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, критерии оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиям должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней 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 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 государственном гражданском служащем;
- 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 своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

10. Иные права ведущего специалиста отдела, необходимые для реализации возложенных на него должностных обязанностей:

- 1) запрашивать и получать в установленном законодательством порядке у органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных функций, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;
- 2) вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим регламентом обязанностями;

3) разрабатывать и вносить Министру проекты постановлений, распоряжений и приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) подписывать и визировать служебные документы в пределах компетенции ведущего специалиста и готовить проекты служебных документов по поручению руководства Минспорта;

5) осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в пределах компетенции отдела, а также по поручению Министра с органами государственной власти, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

6) осуществлять другие права и полномочия, делегированные Министром в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих решений

11. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

определения структуры проектов документов, разрабатываемых в рамках исполнения должностных обязанностей;

осуществление запроса информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

формирование необходимой базы данных в пределах установленной отчётности и планирования.

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

изучения действующего федерального законодательства и законодательства Челябинской области, а также законодательства других регионов Российской Федерации;

изучения переданных ему на исполнение документов на предмет их соответствия федеральному законодательству и законодательству Челябинской области;

взаимодействия с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти Челябинской области или их структурных подразделений, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей;

представления на согласование, подпись (визирование) подготовленных проектов локальных нормативных актов и иных управленческих решений;

принятия мер по согласованию подготовленных проектов локальных правовых актов с подведомственными учреждениями Минспорту Челябинской области.

12. Ведущий специалист вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам реализации полномочий отдела, предусмотренных действующим законодательством.

Ведущий специалист обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к его компетенции положением об отделе, настоящим должностным регламентом и иными нормативными – правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

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

13. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист Минспорта принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также в сроки, установленные начальником отдела, Министром.

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

14. Ведущий специалист отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста

15. Служебное взаимодействие ведущего специалиста с государственными служащими Минспорта Челябинской области, 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 № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, установленных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих», а также 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».

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается следующими показателями:

выполненному объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность, соблюдению служебной дисциплины;

своевременность и оперативность выполнения поручений;

качеству выполняемой работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов по направлению деятельности, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты);

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий, стрессоустойчивости.

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

17. Ведущий специалист отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

- 1) качество подготовки документов в соответствии с его компетенцией;
- 2) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- 3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- 4) разглашение сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 5) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 6) не уведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 7) не уведомление представителя нанимателя о склонности его к коррупционным правонарушениям;
- 8) не представление сведений или предоставление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 9) нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области;
- 10) исполнение неправомерного поручения начальника отдела, Министра.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой работы,
государственной службы и кадров

Конусикова Е.Ю.

ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ ОЗНАКОМЛЕН(А):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата ознакомления с должностн. регламентом	Подпись об ознакомлении и получении копии должн. регламента	Дата и номер акта об освобождении от должности
1.	Пепсон Евгения Фаатовна	22.10.2008г. №39			