

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
Государственного Собрания –
Эл Курултай Республики Алтай

_____ **В.Н.Тюлентин**

_____ **2020г.**

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ начальника Информационно-аналитического отдела Аппарата Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай

1. Общие положения

1.1. Наименование органа государственной власти (государственного органа) Республики Алтай: Государственное Собрание–Эл Курултай Республики Алтай (далее–Парламент).

1.2. Наименование должности государственной гражданской службы (далее–должность): начальник Информационно-аналитического отдела Аппарата Государственного Собрания–Эл курултай Республики Алтай (далее–начальник отдела).

1.3. Область профессиональной деятельности гражданского служащего: сопровождение парламентской деятельности.

1.4. Вид профессиональной деятельности гражданского служащего: сопровождение деятельности депутатов Парламента.

1.5. Место должности в Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Алтай:

1.5.1. регистрационный номер (код) должности: 02-1-2-005;

1.5.2. категория: «руководители»;

1.5.3. группа должностей: главная.

1.6. Непосредственная подчиненность: Председателю Парламента.

1.6.1. Оперативная подчиненность: Заместителю Председателя Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай, заместителю Руководителя Аппарата Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай.

1.7. Порядок назначения и освобождения от должности: назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Председателя Парламента, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Республики Алтай от 07.06.2005г. №37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай».

1.8. Порядок замещения должности: должность замещается на конкурсной основе, в соответствии со ст.22 Федерального закона от

27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005г. №112.

1.9.В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на других гражданских служащих Информационно-аналитического отдела, в соответствии с распоряжением Председателя Парламента.

2.Квалификационные требования

2.1.Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие требования:

2.1.1.К уровню профессионального образования: высшее образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Правоведение», «Филология», «Экономика и бухгалтерский учет», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.1.2.Не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3.К знаниям и умениям, которые необходимы, для исполнения должностных обязанностей:

2.1.3.1.базовые квалификационные требования к знаниям, умениям и навыкам:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка); знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Алтай, федерального законодательства и законодательства Республики Алтай о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции; знание основ делопроизводства и документооборота; знание и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

общие умения: умение мыслить системно (стратегически); умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; умение управлять изменениями; умение владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией; навыки подготовки аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач.

2.1.3.2.профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям:

профессиональные знания: федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Республики Алтай, соответствующих направлениям деятельности Парламента Республики Алтай применительно к исполнению должностных обязанностей; Федеральный закон от 27.05.2003г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О

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

профессиональные умения: оформлять документы, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Республики Алтай и локальными нормативными актами Парламента; иметь навыки владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией, с документами, планирования рабочего времени, соблюдать нормы этики делового общения;

функциональные знания: -знание основ государственного устройства и управления; знание правил юридической техники; знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации, функция нормы этики и делового общения; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;

функциональные умения: подготовка аналитических, информационных и других материалов; умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов, грамотно излагать устно и письменно рабочую информацию; использование официально-делового стиля при подготовке документов, владение навыками делового письма; работа со справочными правовыми системами «Консультант плюс», «Гарант» на профессиональном уровне; подготовка информационных, отчетных и иных материалов по направлению деятельности Отдела;

умение вести деловую переписку, поддерживать эффективные взаимоотношения в коллективе, работать в группе, обеспечивать конкретное выполнение задач, при реализации управленческих решений, владение компьютером в современных программах, в т.ч. работа в справочных правовых системах.

3. Должностные обязанности

3.1. Начальник Отдела, в соответствии со ст.15 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

3.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Алтай, законы и иные нормативные правовые акты Республики Алтай и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности, в соответствии с должностным регламентом;

3.1.3. исполнять поручения Председателя Парламента, Заместителя Председателя Парламента, заместителя Руководителя Аппарата, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Алтай;

3.1.4.соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.5.соблюдать служебный распорядок Парламента;

3.1.6.поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7.не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, в т.ч. сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

3.1.8.беречь государственное имущество, в т.ч. предоставленное ему, для исполнения должностных обязанностей;

3.1.9.представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.10.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;

3.1.11.соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и законами Республики Алтай;

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

3.1.13.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;

3.1.14.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.

3.2.В соответствии со ст.16 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан соблюдать ограничения связанные с гражданской службой:

гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

3.2.1. признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

3.2.2. осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3.2.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

3.2.4. наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

3.2.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

3.2.6. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

3.2.7. наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

3.2.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

3.2.9. непредставления установленных настоящим Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, при поступлении на гражданскую службу;

3.2.10. утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему, в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных, в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3.2.11. признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту);

3.2.12. непредставления сведений, предусмотренных ст.20.2 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.3. В соответствии со ст.17 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданскому служащему запрещается:

3.3.1. замещать должность гражданской службы в случае:

3.3.1.1. избрания или назначения на государственную должность;

3.3.1.2. избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

3.3.1.3. избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в т.ч. в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3.3.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии), в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

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

3.3.4. 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;

3.3.5. 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;

3.3.6.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;

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

3.3.8.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;

3.3.9.допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в т.ч. 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;

3.3.10.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;

3.3.11.использовать преимущества должностного положения, для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.3.12.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;

3.3.13.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;

3.3.14.прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

3.3.15.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;

3.3.16.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;

3.3.17. гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается 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 в случаях, предусмотренных Федеральным законом «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».

3.3.18.В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление, в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

3.3.19.Гражданин, после увольнения с гражданской службы, не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.3.20.Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет, после увольнения с гражданской службы, не вправе, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, замещать, на условиях трудового договора, должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать

данной организации услуги), на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4.В соответствии со ст.18 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

3.4.1.исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

3.4.3.осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

3.4.4.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;

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

3.4.6.соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

3.4.7.соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

3.4.8.не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.4.9.проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.4.10.проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.4.11.учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.4.12.способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.4.13.не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

3.4.14.соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.5. Исходя из задач и функций Информационно-аналитического отдела начальник отдела:

3.5.1. организует и планирует работу отдела;

3.5.2. осуществляет контроль за служебной, в т.ч. исполнительской, дисциплиной в Отделе, соблюдением Кодекса этики и служебного поведения;

3.5.3. дает гражданским служащим Отдела обязательные, для выполнения, поручения;

3.5.4. требует от гражданских служащих Отдела надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.5.5. проводит совещания с гражданскими служащими Отдела по вопросам оперативного планирования и четкой расстановки кадров, для исполнения поставленных задач, рассматривает поступающую в Отдел корреспонденцию и направляет, для исполнения, сотрудникам Отдела;

3.5.6. организует осуществление информационно-справочного, аналитического, информационно-технологического обеспечения деятельности Парламента, информационно-технологического сопровождения официального сайта Государственного Собрания–Эл Курултай Республики Алтай;

3.5.7. организует развитие информационно-телекоммуникационных систем, распространения официальной информации о деятельности Парламента в сети Интернет;

3.5.8. организует обобщение и анализ результатов воздействия на социально-экономическую сферу республики законодательных решений Парламента;

3.5.9. организует работу по обеспечению аналитической и информационно-справочной поддержки законодательных процессов Парламента, его Президиума и комитетов, фракций, Аппарата;

3.5.10. организует сбор, анализ и обобщение информации по общественно-политическим, социально-экономическим проблемам Республики Алтай, а также в сферах общественных отношений, нуждающихся в правовом регулировании;

3.5.11. систематизирует и анализирует информации о социально-экономической ситуации в Республике Алтай с применением современных информационных технологий;

3.5.12. обеспечивает внедрение и сопровождение автоматизированной информационно-аналитической системы мониторинга и анализа общественно-политических, социально-экономических проблем Республики Алтай, а также сферы общественных отношений;

3.5.13. организует подготовку оперативной, полугодовой и годовой статистической отчетности о деятельности Парламента, аналитических и справочных материалов по вопросам, отнесенным к ведению Отдел;

3.5.14. организует разработку и проведение опросов общественного мнения по актуальным вопросам;

3.5.15.организует работу по информационно-технологическому сопровождению официального сайта Парламента;

3.5.16.организует работу по ведению электронного реестра законов Республики Алтай;

3.5.17.организует анализ государственной статистической отчетности и другой информации, поступающей в Парламент, и готовит на его основе доклады, обзоры, справки, прогнозы и другие материалы;

3.5.18.организует работу по обеспечению комитетов и структурных подразделений Аппарата аналитическими и информационно-справочными материалами;

3.5.19.оказывает методическую и информационно-справочную помощь депутатам и гражданским служащим в Парламенте по вопросам компетенции Отдела;

3.5.20.организует сбор, накопление, обработку, систематизацию и анализ отчетности и иной информации в установленных сферах компетенции Отдела;

3.5.21.разрабатывает проекты нормативных правовых актов Парламента, проектов распоряжений Председателя Парламента по вопросам информационно-аналитической деятельности;

3.5.22.готовит аналитические материалы по поручению Председателя Парламента;

3.5.23.направляет предложения в планы работы Аппарата Парламента по вопросам информационно-аналитической деятельности;

3.5.24.обеспечивает сохранность и конфиденциальность служебной документации;

3.5.25.Осуществляет иные полномочия, в соответствии с Положением об Отделе.

4. Права

4.1.Начальник отдела, в соответствии со ст.14 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

4.1.1.обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых, для исполнения должностных обязанностей, использовать имеющиеся в аппарате Комиссии технические средства с программным обеспечением системы связи и коммуникации;

4.1.2.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 служебной деятельности и условиями должностного роста;

4.1.3.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4.1.4.оплату труда и другие выплаты, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 07.06.2005г. №37-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Алтай», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

4.1.5.получение, в установленном порядке, информации и материалов, необходимых, для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Комиссии;

4.1.6.доступ, в установленном порядке, к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

4.1.7.доступ, в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

4.1.8.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;

4.1.9.защиту сведений о гражданском служащем;

4.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

4.1.11.дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

4.1.12.членство в профессиональном союзе;

4.1.13.рассмотрение индивидуальных служебных споров, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

4.1.14.проведение, по его заявлению, служебной проверки;

4.1.15.защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

4.1.16.медицинское страхование, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

4.1.17.государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

4.1.18.государственное пенсионное обеспечение, в соответствии с федеральным законом.

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

4.2. Для выполнения возложенных на начальника отдела обязанностей он также вправе:

4.2.1. принимать решения, в соответствии с должностными обязанностями;

4.2.2. знакомиться с проектами решений руководства Парламента, касающимися его деятельности;

4.2.3. запрашивать от сотрудников информацию и документы, необходимые, для выполнения его должностных обязанностей;

4.2.4. вносить на рассмотрение руководства Парламента предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящим регламентом обязанностями;

4.2.5. требовать у руководства Парламента обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых, для исполнения должностных обязанностей;

4.2.6. действовать в рамках, предусмотренных законодательством.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей

5.1. Начальник отдела несет персональную ответственность, в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе:

5.1.1. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. за несоблюдение ограничений, запретов и требований к служебному поведению гражданского служащего;

5.1.3. за действие или бездействие, которые могут повлечь нарушение прав и законных интересов граждан;

5.1.4. за качество подготовки документов, в соответствии с его компетенцией;

5.1.5. за разглашение сведений, ставших ему известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, в соответствии с законодательством о государственной службе и Трудовым кодексом Российской Федерации;

5.1.6. за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

5.1.7. за несвоевременное рассмотрение, в пределах своих должностных обязанностей, обращений граждан, государственных гражданских служащих, государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций;

5.1.8. за предоставление руководству недостаточной и необъективной информации;

5.1.9. несет материальную ответственность за нанесенный, по его вине, имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности.

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

6.1.При исполнении служебных обязанностей, начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения:

6.1.1.о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

6.1.2.о запросе недостающих документов;

6.1.3.об отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом, и направлении их в обратный адрес с указанием причины отказа;

6.1.4.об информировании Председателя Парламента о выявленных, при исполнении служебных обязанностей, нарушениях действующего законодательства и предложении способов их устранения.

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

7.1.Начальник отдела, в соответствии со своей компетенцией, принимает участие в подготовке таких нормативных актов, как:

7.1.1.подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

7.1.2.разработка, по поручению руководства Парламента, проектов инструкций и иных нормативных актов;

7.1.3. иные акты, по поручению руководства Парламента.

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

8.1.Сроки подготовки и рассмотрения проектов, согласования и принятия решений определяются руководством Парламента.

8.2.Порядок подготовки, рассмотрения, согласования и принятия решений устанавливаются нормативными правовыми актами Парламента.

9.Порядок служебного взаимодействия

9.1.Взаимодействие начальника отдела с государственными служащими Аппарата Парламента, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений, на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002г. №885, и требований к служебному поведению, установленных ст.18 Федерального закона от 27.07.2004г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации», а также, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Парламента.

10.Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

10.1.Государственные услуги, в соответствии с настоящим Должностным регламентом, не оказываются.

11.Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1.Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

11.1.1.уровню организации работы с документацией;

11.1.2.выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

11.1.3.своевременности и оперативности выполнения поручений;

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

11.1.5.профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

11.1.6.осознанию ответственности за последствия своих действий;

11.1.7.отсутствием жалоб на выполнение должностных обязанностей, со стороны руководителя и граждан.

Показатели эффективности и результативности учитываются, при проведении аттестации и поощрении гражданского служащего.

(Фамилия, имя, отчество)

(личная подпись)

(дата)

Копию должностного регламента получил(а) _____