

**Должностной регламент  
консультанта отдела по социальным вопросам, здравоохранению и образованию  
управления социальной политики аппарата Законодательного Собрания  
Челябинской области**

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

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

Перечень № 1:

должность: консультант;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Место в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание):

управление социальной политики аппарата Законодательного Собрания (далее – управление),

отдел по социальным вопросам, здравоохранению и образованию управления социальной политики аппарата Законодательного Собрания (далее – отдел).

2. Назначение на должность и подчинение по должности.

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

Назначение и освобождение от должности оформляется распоряжением председателя Законодательного Собрания.

Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

3. В случае служебной необходимости на консультанта с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего по распоряжению председателя Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## II. Квалификационные требования для замещения 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 включают:

1) требования к уровню профессионального образования для замещения должности: наличие высшего образования;

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:

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;

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

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

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

Закона Челябинской области от 28.02.2006 № 4-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 30.05.2002 № 87-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

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

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

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

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26.11.2015 № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

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

постановления Законодательного Собрания от 25.06.2022 № 2474 «Об утверждении порядка получения государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Челябинской области разрешения представителя

нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания от 13.08.2009 № 733-р «О порядке уведомления председателя Законодательного Собрания Челябинской области о фактах обращения к государственному гражданскому служащему аппарата Законодательного Собрания Челябинской области в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, порядке регистрации уведомлений и организации проверки указанных сведений»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания от 02.03.2016 № 213-р «О порядке сообщения государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Челябинской области о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 08.06.2015 № 163 «О перечне должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Челябинской области 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»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 № 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 № 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 № 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 № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

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

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

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 № 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;

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;

навыки работы с используемой системой электронного документооборота;

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:

коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки проведения встреч и общения с коллегами, представителями иных органов государственной власти и организаций с учетом норм делового общения;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

умение нести ответственность за свои действия независимо от условий и обстоятельств;

умение планировать свою работу с ориентацией на конечный результат;

умение определять и расставлять приоритеты в своей деятельности;

умение управлять изменениями (предполагает предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; переключение в короткие сроки с выполнения одной задачи на другую;

быстрое изменение подхода к решению проблем, переход от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

исполнительские:

ориентация на результат;

умение анализировать.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан» 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<sup>1</sup>.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Педагогическое образование», «Психолого-педагогическое образование», «Юриспруденция», «Сестринское дело», «Общественное здравоохранение», «Медико-социальная экспертиза», «Лечебное дело» 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:

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

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

---

<sup>1</sup> – Справочник квалификационных требований, разработанный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

Федеральный закон от 02.07.1992 № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

постановление Законодательного Собрания Челябинской области от 31.01.2019 № 1748 «Об утверждении Стратегии социально-экономического развития Челябинской области на период до 2035 года»;

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

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



основные направления социальной политики Российской Федерации и Челябинской области;

основы здравоохранения, санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

контроль и надзор в сфере здравоохранения;

координация взаимодействия Законодательного Собрания с медицинскими центрами и учреждениями;

основы образования и науки;

контроль за исполнением нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к предмету ведения;

участие в формировании и осуществлении контроля за исполнением областного бюджета по разделам социальной сферы, отнесенным к предмету ведения;

участие в деятельности рабочих групп и временных комиссий, создаваемых в Законодательном Собрании и Правительстве Челябинской области по вопросам, отнесенным к предмету ведения;

проведение экспертизы и подготовка заключений по проектам федеральных законов по вопросам, отнесенным к предмету ведения;

участие в подготовке и проведении депутатских слушаний, конференций, совещаний, проводимых Законодательным Собранием, по вопросам, отнесенным к предмету ведения;

знание основ работы с письменными обращениями граждан и организаций;

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

владение навыками анализа и систематизации федеральных и региональных законов, иных нормативных правовых актов в сфере социальной защиты населения;

владение юридической техникой;

умение пользоваться правовыми системами «Гарант», «Консультант»;

умение готовить разъяснения, доклады и другие материалы;

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;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **III. Должностные обязанности гражданского служащего**

7. Консультант отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 управления, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

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

5) соблюдать служебный (трудовой) распорядок Законодательного Собрания;

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;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного 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.

Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение.

8. Консультант отдела для решения стоящих перед ним задач:

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комитета Законодательного Собрания по социальной политике;

осуществляет подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях Законодательного Собрания и президиума Законодательного Собрания;

производит сбор информации по исполнению областного бюджета по разделам социальной сферы, отнесенным к компетенции отдела;

участвует в деятельности рабочих групп и временных комиссий, создаваемых в Законодательном Собрании и Правительстве Челябинской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

осуществляет подготовку предложений и замечаний по проектам федеральных законов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвует в подготовке и проведении депутатских слушаний, конференций, совещаний, проводимых Законодательным Собранием, по вопросам, отнесенным к предмету ведения отдела;

осуществляет сбор и представление депутатам Законодательного Собрания информационных и аналитических материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

рассматривает обращения граждан, организаций и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

оказывает методическую помощь органам и должностным лицам местного самоуправления, организациям и гражданам по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

выполняет поручения начальника отдела в пределах своей компетенции.

#### **IV. Права гражданского служащего**

9. Консультант отдела 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 аппарата Законодательного Собрания;

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) профессиональное развитие в порядке, установленном 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.

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

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

- 1) представлять отдел по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником отдела);
- 2) по результатам работы выходить к начальнику отдела с предложениями, направленными на совершенствование законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности отдела;
- 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 по вопросам:

выбора метода проведения экспертизы или проверки документа по поручению вышестоящего руководителя;

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

способа запроса, в пределах своей компетенции информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

формирования необходимой базы данных в пределах установленной отчетности и планирования деятельности отдела;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

изучения действующего федерального и регионального законодательства в сфере социальной защиты населения, законодательства о государственной гражданской службе;

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, проектов ответов на обращения граждан.

12. Гражданский служащий:

1) вправе осуществлять подготовку предложений и замечаний по проектам федеральных законов и нормативных правовых актов Челябинской области, поступившим в Законодательное Собрание и отнесенным к предмету ведения отдела;

2) обязан осуществлять подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, отнесенным к предмету ведения отдела.

## **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 отдела осуществляет подготовку проектов документов в соответствии с требованиями Регламента Законодательного Собрания и Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании в установленные указанными нормативными актами или руководством Законодательного Собрания сроки.

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

14. Консультант отдела не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

## **VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

15. Служебное взаимодействие консультанта отдела с государственными служащими аппарата Законодательного Собрания, 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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 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 № 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 и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

своевременность и оперативность выполнения поручений;

способность организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

объем выполненной работы за определенный срок, качество выполненной работы (подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности.

## **X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

17. Консультант отдела 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 27.07.2004 № 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 неправомерного поручения руководителя.