

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
"\_\_\_" "\_\_\_" 20\_\_ г.

### ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

руководителя отдела финансово-экономического отдела  
(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

#### I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) руководитель отдела финансово-экономического отдела Министерства труда и социальной политики Магаданской области Правительство Магаданской области относится к главной группе должностей государственной гражданской службы категории руководителя.

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-2-005.

2. Область профессиональной служебной деятельности руководителя отдела: регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности руководителя отдела: Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграция.

4. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя отдела осуществляется министром труда и социальной политики Магаданской области.

5. Руководитель отдела непосредственно подчиняется министра труда и социальной политики Магаданской области.

6. Руководитель отдела обязан исполнять должностные обязанности консультанта финансово-экономического отдела, исполняющего обязанности руководителя отдела в период его временного отсутствия.

#### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности руководителя отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – специалитета/магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки:

\_\_\_\_\_.

7.2. Наличие не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы или не менее 2 лет стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) гражданский служащий, замещающий должность руководителя отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями: 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка) 2) знаниями основ: а) Конституции Российской Федерации б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий 4) знаниям основ делопроизводства и документооборота..

#### 7.4. Наличие профессиональных знаний:

##### 7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) гражданский служащий, замещающий должность руководителя отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства: Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 года № 145-ФЗ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 года № 146-ФЗ Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 года № 117-ФЗ Гражданский кодекс Российской Федерации (1-4 части) от 26.01.1996 года № 14-ФЗ Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 года № 195-ФЗ приказ Министерства финансов Российской Федерации от 06.06.2019 года № 85н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Закон Магаданской области от 06 декабря 2004 г. № 507-ОЗ «Об установлении гарантий и компенсаций для лиц, проживающих в Магаданской области и работающих в государственных органах Магаданской области и государственных учреждениях Магаданской области, Территориальном фонде обязательного медицинского страхования Магаданской области, а также лиц, получающих пособия, стипендии и компенсации за счет средств областного бюджета» Закон Магаданской области от 23 декабря 2005 г. № 654-ОЗ «О денежном содержании государственных гражданских служащих Магаданской области, губернатора Магаданской области и лиц, замещающих государственные должности Магаданской области» И иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Магаданской области по направлению деятельности финансовоэкономического министерства труда и социальной политики Магаданской области..

##### 7.4.2. Иные профессиональные знания:

1) Иные профессиональные знания руководителя отдела должны включать: основные направления государственной политики в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социальной

обслуживания населения дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки порядок составления отчетности порядок заключения государственных контрактов и договоров структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления нормы профессиональной этики и служебного поведения правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности нормы права по вопросу о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, должны включать: законодательство, регламентирующее статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти состав и регламент Правительства Магаданской области положение о министерстве труда и социальной политики Магаданской области положение о структурном подразделении министерства труда и социальной политики Магаданской области, в котором гражданский служащий замещает должность областной гражданской службы инструкция по делопроизводству в Правительстве Магаданской области, инструкция по делопроизводству в министерстве труда и социальной политики Магаданской области, порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений служебный распорядок, правила делового этикета, нормы охраны труда и противопожарной безопасности, организация труда, задачи и функции Минтруда Магаданской области, основы работы в Единой системе электронного делопроизводства и документооборота, иные локальные акты Минтруда Магаданской области.

#### 7.5. Наличие функциональных знаний:

1) гражданский служащий, замещающий должность руководителя отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями: основных направлений реализации государственной политики и регулирования государственной гражданской службы основ государственного и муниципального управления основ оказания государственных услуг, включая правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению посредством применения информационно-коммуникационных технологий порядка работы со служебной информацией норм профессиональной этики и служебного поведения норм делового общения правила служебного (трудового) распорядка Минтруда Магаданской области аппаратного и программного обеспечения возможностей и особенностей применения современных информационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

#### 7.6. Наличие базовых умений:

1) гражданский служащий, замещающий должность руководителя отдела, должен обладать следующими базовыми умениями: умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное

время умение достигать результата коммуникативные умения умение управлять изменениями умение совершенствовать свой профессиональный уровень умение сохранять высокую работоспособность, при необходимости выполнять работу в короткие сроки..

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

1) гражданский служащий, замещающий должность руководителя отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями: умение планировать и координировать управленческую деятельность умение рассматривать и готовить проекты ответов на запросы, письма и обращения граждан и организаций умение работать с разными источниками информации умение готовить проекты нормативных правовых актов Магаданской области умение применять нормативные правовые акты умение адаптироваться к новой ситуации умение вести аналитическую работу умение публично выступать и вести деловые переговоры умение готовить и систематизировать информационные материалы умение предотвращать возникновение конфликта интересов умение работать в информационных системах Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в составе программно-информационных комплексов (ПИК) умение работать в иных информационных системах, включая Реестр государственных и муниципальных услуг, Единый портал «Бюджетная система Российской Федерации «Электронный бюджет», Государственную автоматизированную систему «Управление». обеспечивать соблюдение и защищать права и свободы, гарантированные гражданам..

#### 7.8. Наличие функциональных умений:

1) гражданский служащий, замещающий должность руководителя отдела, должен обладать следующими функциональными умениями: проведения проверок подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций приема документации, заявлений проведения консультаций разработки проектов нормативных правовых актов и других документов разработки проектов локальных нормативных правовых актов рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб..

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности руководителя отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на финансово-экономический отдел, руководитель отдела обязан:

#### 1) 1. Должностные обязанности:

Руководитель отдела обязан:

В соответствии со ст.15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Магаданской области, законы и иные нормативные правовые акты Магаданской области и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

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

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководитель обязан 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.

Руководитель отдела обязан:

- осуществлять функции главного распорядителя бюджетных средств в части планирования, финансирования и контроля за использованием средств из всех источников;

- организовывать работу отдела, руководить его деятельностью, нести персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- организовывать работу по финансовому обеспечению Министерства по

всем направлениям деятельности.

- разрабатывать организационные мероприятия по составлению проектов бюджетов по главе Министерства, как главного распорядителя бюджетных средств.

- организовывать и участвовать в разработке проекта бюджета по главе Министерства, как главного распорядителя бюджетных средств;

- организовывать методическое руководство и координацию деятельности структурных подразделений министерства и подведомственных учреждений по составлению прогнозных расчетов при подготовке проектов бюджетов. Составлять свод плановых показателей проекта бюджета и расчетов к нему;

- организовывать и принимать участие в подготовке пояснительной записки к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

- организовывать работу по сбору и анализу показателей для формирования проектов бюджетов по главе Министерства, как главного распорядителя бюджетных средств.

- составлять и вести сводную бюджетную роспись по главе Министерства, как главного распорядителя бюджетных средств.

- организовывать работу по составлению и ведению бюджетной росписи, по своевременному распределению и доведению до подведомственных учреждений бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по всем источникам финансирования, утвержденных законом Магаданской области на текущий финансовый год и плановый период;

- организовывать работу по рассмотрению и утверждению бюджетных смет по аппарату министерства и подведомственным учреждениям. Обеспечивает анализ и контроль за обоснованностью составления бюджетных смет по аппарату Министерства и подведомственным учреждениям;

- организовывать работу по своевременному доведению уведомлений по расчетам между бюджетами по предоставлению субвенций, субсидий муниципальным образованиям Магаданской области;

- организовывать работу по рассмотрению и утверждению бюджетных смет по аппарату министерства и подведомственных учреждений;

- организовывать и участвовать в работе по составлению и представлению в Министерство финансов Магаданской области бюджетных смет с подтверждающими расчетами по всем направлениям деятельности Министерства и подведомственных ему учреждений.

- обеспечивать осуществление контроля за соответствием объема финансирования, поступающего на лицевой счет главного распорядителя бюджетных средств Министерства объему бюджетных ассигнований из областного бюджета, утвержденному законом Магаданской области об областном бюджете на текущий финансовый год и бюджетной росписью областного бюджета.

- организовывать и участвовать в работе по своевременному доведению финансирования, поступающего на лицевой счет главного распорядителя

Министерства до счетов получателей подведомственных учреждений в соответствии с утвержденными бюджетными лимитами бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований по всем источникам расходов;

- организовывать и участвовать в определении объемов субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания подведомственным бюджетным и автономным учреждениям в соответствии с порядком определения нормативных затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ);

- определять размер целевых субсидий, предоставляемых из областного бюджета государственным бюджетным и автономным учреждениям.

- организовывать работу по формированию государственного задания бюджетным и автономным учреждениям в соответствии с перечнем государственных услуг, оказываемых учреждениями в качестве основных видов деятельности.

- организовывать работу по составлению соглашений между учредителем и государственным бюджетным и автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг, целевых субсидий, предоставляемых из областного бюджета;

- организовывать и принимать участие в направлении предложений об изменении в установленном порядке в закон Магаданской области об областном бюджете на текущий финансовый год и плановый период в министерство финансов Магаданской области, в бюджетную роспись, в бюджетные сметы в части перераспределения утвержденных объемов бюджетных ассигнований между кодами бюджетной классификации по всем направлениям деятельности Министерства и подведомственных учреждений на основании мотивированных представлений от них.

- организовывать и принимать участие в составлении и своевременном представлении полной, сопоставимой и достоверной финансовой, статистической и иной отчетности по Министерству и подведомственным учреждениям, установленной законодательством Российской Федерации и Магаданской области.

- принимать участие в составлении бюджетной отчетности.

- осуществлять контроль за предоставлением информации контрактной службе Министерства о предельных объемах доведенных лимитов бюджетных обязательств по аппарату Министерства и изменениях в доведенных предельных объемах лимитов бюджетных обязательств;

- организовывать работу и принимать участие в подготовке расчетов к проектам постановлений, распоряжений губернатора Магаданской области, Правительства Магаданской области и иным нормативным правовым актам;

- организовывать работу и принимать участие в проведении мероприятий по внутреннему финансовому контролю;

- осуществлять сбор, анализ и подготовку аналитических материалов для проведения балансовых комиссий;

- участвовать в разработке предложений по совершенствованию

деятельности Минтруда Магаданской области и подведомственных учреждений.

- участвовать в составлении бухгалтерской отчетности и пояснительной записки к годовому отчету об исполнении бюджета;

- организовывать работу и принимать участие в разработке прогнозов социально-экономического развития Магаданской области, среднесрочный финансовый план Магаданской области по разделу главного распорядителя бюджетных средств Министерства.

- подготавливать и принимать участие в подготовке информации о финансовой деятельности Министерства и подведомственных учреждений по запросам Правительства Магаданской области, контролирующих органов, налоговых органов, органов Федерального казначейства, органов статистического наблюдения, иных государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций и граждан в рамках компетенции Отдела.

- взаимодействовать в работе с подведомственными учреждениями, муниципальными образованиями, оказывает методическую, практическую и консультационную помощь по вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

- осуществлять работу с государственной интегрированной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет» в рамках компетенции отдела;

- осуществлять работу в программных комплексах «БЮДЖЕТ-СМАРТ», «СВОД-БЮДЖЕТ», «КС-ХРАНИЛИЩЕ» и иных программных комплексах по компетенции отдела;

- регулярно изучать бюджетное законодательство, нормативные правовые акты и инструктивно-методические материалы по организации и исполнению бюджетного процесса, иное законодательство Российской Федерации и Магаданской области применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности.

- выполнять указания и поручения Министра в установленные сроки.

- в соответствии с поручением Министра готовить материалы и участвовать в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

- вносить предложения Министру о поощрении областных гражданских служащих Министерства, руководителей подведомственных учреждений и наложении на них дисциплинарных взысканий;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- осуществлять иные полномочия, необходимые для выполнения задач и функций, которые возложены на Отдел в соответствии с действующим законодательством;

- вносить предложения по совершенствованию работы Министру, относящимся к компетенции отдела;

- нести ответственность за неразглашение персональных данных гражданских служащих, сохранность поступающих в отдел документов,

соблюдение сроков их хранения, своевременную подготовку и передачу дел в архив;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашает ставшие ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

- соблюдать правила эксплуатации организационной техники, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности, не допускает к работе на технических средствах посторонних лиц.

- соблюдать установленные федеральными и региональными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы.

- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения.

- рационально использовать областное имущество, предоставленное для исполнения служебных обязанностей, а также воздерживается от использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

- соблюдать правила делопроизводства, в том числе ведет надлежащий учет и осуществлять хранение полученных на исполнение документов и материалов, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставлении должности.

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о своих доходах, от всех источников (включая денежное содержание, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты), а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера..

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей руководитель отдела имеет право:

1) Руководитель отдела имеет право:

- вносить предложения Министру по совершенствованию деятельности отдела, Министерства и его подведомственных учреждений в пределах своей компетенции.

- в установленном порядке вести переписку с государственными органами, органами местного самоуправления области, предприятиями, учреждениями, организациями, гражданами по вопросам, относящимся к его компетенции.

- запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных организаций необходимые для осуществления своих обязанностей информацию и материалы.

- получать от заместителей Министра, от сотрудников отделов Министерства и подведомственных учреждений в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

- знакомиться с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих объяснений и других документов, и материалов.

- знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе.

- давать сотрудникам отдела обязательные для них письменные и устные указания по вопросам, отнесённым к компетенции отдела, в пределах их должностных обязанностей и требовать от них отчётности об исполнении этих указаний.

- вносить в соответствии с установленным порядком представления о присвоении классных чинов сотрудникам отдела, а также предложения о поощрении либо о наложении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников отдела.

- распределять обязанности между сотрудниками отдела.

- подписывать служебную документацию в пределах компетенции отдела.

- вносить на рассмотрение Министра предложения об изменении структуры и штатного расписания отдела, а также предложения о направлении сотрудников отдела на учёбу (переподготовку, повышение квалификации), на стажировку.

Руководитель отдела имеет право:

- на ознакомление:

- с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности областной государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а так же на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей

- со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений.

- запрашивать и получать в установленном порядке от государственных органов и органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Магаданской области, независимо от их организационно-правовой формы, материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

- на замещение иной должности областной гражданской службы при реорганизации или ликвидации государственного органа Магаданской области либо сокращении должностей областной гражданской службы в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Порядок

предоставления гарантии устанавливается законом Магаданской области.

на должностной рост на конкурсной основе.

на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы

на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его достоинство.

на членство в профессиональных союзах (ассоциациях) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

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

на защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту.

на подготовку, переподготовку, послевузовское профессиональное образование, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности областной государственной гражданской службы и денежного содержания. Порядок и условия осуществления подготовки, переподготовки, послевузовского профессионального образования, профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки областных гражданских служащих, государственный заказ Магаданской области на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку областных гражданских служащих, включая порядок его размещения и объем, утверждаются законом Магаданской области в соответствии с федеральным законодательством.

В установленном порядке вести переписку с государственными органами, органами местного самоуправления области, предприятиями, учреждениями, организациями, гражданами по вопросам, относящимся к его компетенции.

Запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций независимо от форм собственности, граждан и общественных организаций необходимые для осуществления своих обязанностей информацию и материалы.

Получать от заместителей Министра, от сотрудников отделов Минтруда Магаданской области и подведомственных учреждений в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Пользоваться государственными гарантиями областных гражданских служащих, в соответствии со ст. 15,16 Закона Магаданской области от 09.02.2005 № 553-ОЗ «О государственной гражданской службе Магаданской области».

Основные права гражданского служащего, установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»..

11. Руководитель отдела осуществляет иные права и исполняет

обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями министра труда и социальной политики Магаданской области.

12. Руководитель отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

некачественное и несвоевременное выполнение служебных обязанностей, возложенных должностным регламентом;

действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

сохранность государственного имущества Магаданской области, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;

причинение материального ущерба;

непредставление сведений либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

непредставление сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

исполнение неправомерного поручения;

несоблюдение запретов и ограничений, связанных с государственной гражданской службой;

разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

невыполнение обязанности в части уведомления Министра труда и социальной политики Магаданской области, органы прокуратуры и другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

несоблюдение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области в органах исполнительной власти Магаданской области;

нарушение служебного (трудового) распорядка Министерства;

иные действия (бездействия), предусмотренные действующим законодательством..

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

13. При исполнении служебных обязанностей руководитель отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - подготовка проектов нормативных правовых актов и (или) проектов решений по поручению министра.

14. При исполнении служебных обязанностей руководитель отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - подготовка отчетов по компетенции отдела.

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

15. Руководитель отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) - внесение предложений по проектам нормативных правовых актов;
- обсуждению проектов нормативных правовых актов.

16. Руководитель отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) - в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- в подготовке аналитических материалов по направлению деятельности..

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений руководителем отделом В соответствии со своими должностными руководитель отдела принимает решение в сроки, установленные приказами, поручениями министра труда и социальной политики Магаданской области.

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, осуществляется с учетом сроков, установленных законодательством и предусмотренные Инструкцией по делопроизводству и регламентом работы Министерства труда и социальной политики Магаданской области.

VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие руководителя отдела с гражданскими служащими Министерства труда и социальной политики Магаданской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями Руководитель отдела в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие с гражданскими служащими Минтруда Магаданской области, государственными служащими иных государственных органов и органов исполнительной власти Магаданской области, а также с другими гражданами и организациями в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12

августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Магаданской области и Минтруда Магаданской области.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Руководитель отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности руководителя отдела оценивается по следующим показателям:

1) Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности руководителя отдела оценивается по следующим показателям:

профессиональная компетентность, знание законодательных актов, нормативных правовых документов, определяющих и регламентирующих деятельность Министерства

способность оперативно и самостоятельно принимать обоснованные решения и отвечать за них

планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации)

выполняемый объём работ (количество завершённой и текущей работы вне зависимости от качества)

качество выполненной работы (тщательность и аккуратность, независимо от количества)

ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля)

самостоятельность (способность выполнять задания без контроля)

дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы)

знание и соблюдение Кодекса этики и служебного поведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области государственных гражданских служащих Магаданской области.

Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, имя,<br>отчество | Дата и роспись в<br>ознакомлении | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении на<br>должность | Дата и номер приказа<br>об освобождении от<br>должности |
|-------|---------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
|       |                           |                                  |                                                         |                                                         |
|       |                           |                                  |                                                         |                                                         |