

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Челябинской области**

### **I. Описание должности государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемой в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области (паспорт должности)**

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба): начальник отдела закупок товаров, работ, услуг управления делами аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – начальник отдела).

Категория должности гражданской службы: специалисты.

Группа должности гражданской службы: главная.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание) – управление делами.

2. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется председателем Законодательного Собрания в соответствии с законодательством.

Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику управления делами аппарата Законодательного Собрания (далее – управление) либо лицу, исполняющему его обязанности и его заместителю, который осуществляет контроль за деятельностью отдела закупок товаров, работ, услуг (далее – отдел закупок).

3. В случае служебной необходимости на начальника отдела с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего по распоряжению председателя Законодательного Собрания в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае отсутствия сотрудников отдела начальник отдела обеспечивает исполнение обязанностей данных сотрудников.

### **II. Квалификационные требования по должности гражданской службы**

4. Квалификационные требования к образованию: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

5. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

6. Квалификационные требования к уровню и характеру профессиональных знаний и навыков, предъявляемые к гражданскому служащему:

6.1. Базовые квалификационные требования включают требования к:

6.1.1. Знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка).

6.1.2. Правовым знаниям:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Федерального закона «О персональных данных»;

Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Закона Челябинской области «Устав (Основной закон) Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области».

6.1.3. Знаниям основ делопроизводства и документооборота:

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

постановления Правительства РФ «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

основных положений Государственной системы документационного обеспечения управления и ГОСТа Р 6.30-97 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Закона Челябинской области «О рассмотрении обращений граждан».

6.1.4. Знаниям и навыкам в области информационно-коммуникационных технологий:

общим знаниям информационных технологий и применения персонального компьютера (далее – ПК), которые включают:

а) знание составляющих ПК, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных;

б) общие знания современных коммуникаций, сетевых приложений, программного обеспечения;

в) знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с ПК, вопросов безопасности и защиты данных;

г) знания и навыки владения ПК:

знание основных команд для работы с ПК;

знание основных принципов работы с рабочим столом;

знание принципов организации файловой структуры;

навыки создания, перемещения и удаления файлов;

навыки печати электронных документов;

д) знания и навыки работы с офисными программами:

навыки по форматированию текстовых документов, включая написание, используя основные опции, копирование, вставку и удаление текста, а также навыки работы с таблицами и картинками в текстовых и графических редакторах;

навыки по подготовке презентаций в программах для работы с презентациями и слайдами;

создание, отсылка, получение электронных сообщений, написание ответов, пересылка ранее полученных сообщений, работа с вложениями в программах для работы с электронной почтой;

е) знания и навыки работы с информационно-телекоммуникационной сетью Интернет (далее – сеть Интернет):

понимание основных принципов функционирования сети Интернет, принципов защиты информации;

использование поисковых систем сети Интернет для работы с ресурсами сети Интернет и получения необходимой информации.

#### 6.2. Функциональные квалификационные требования:

Профессиональные знания федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона «О защите конкуренции»;

постановления Правительства РФ «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

постановления Правительства РФ «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

постановления Правительства РФ «О порядке предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта»;

постановления Правительства РФ «Об определении требований к закупаемым федеральными государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, их территориальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

постановления Правительства РФ «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

постановления Правительства РФ «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии»;

приказа Минэкономразвития России «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

приказа Казначейства России «Об утверждении Порядка пользования единой информационной системой в сфере закупок»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых требуется для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

Знание иных правовых актов:

постановления Законодательного Собрания Челябинской области «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области;

положения о структурном подразделении аппарата Законодательного Собрания Челябинской области;

нормативных правовых актов Законодательного Собрания Челябинской области, регламентирующих вопросы обеспечения деятельности Законодательного Собрания Челябинской области, в объеме, необходимом для выполнения служебных обязанностей;

Положения о закупке товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания Челябинской области и об организации мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг;

Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области;

правил по оформлению проектов нормативных правовых актов, принимаемых Законодательным Собранием Челябинской области;

правил охраны труда и пожарной безопасности;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, знание которых может потребоваться для эффективного исполнения должностных обязанностей по вопросам, отнесенным к компетенции структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания Челябинской области.

Профессиональные навыки и умения: определения целей, приоритетов, способность постановки приоритетных задач; самостоятельного обобщения, анализа и объективной оценки законодательства, эффективной реализации законов и иных нормативных правовых актов; практического применения знаний основ законодательства Российской Федерации и Челябинской области в определенной должностными обязанностями аналитической деятельности; разработки нормативных правовых актов в целях совершенствования законодательства по вопросам ведения отдела; работы с информационными ресурсами корпоративной сети Законодательного Собрания Челябинской области; составления текущих и перспективных планов от

дела; эффективного планирования рабочего времени сотрудников отдела, находящихся в подчинении; постановки конкретных задач отделу, установки порядка действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами; делегирования поставленных задач и равномерного распределения рабочей нагрузки среди подчиненных с учетом особенностей их должностных обязанностей и квалификации; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению поставленных задач; контроля за исполнением поручений сотрудниками отдела; работы в конкретной, определенной непосредственным руководителем сфере деятельности, обеспечения выполнения поставленных непосредственным руководителем задач, оперативной реализации управленческих решений; исполнения документов, проектов и решений поставленных перед отделом задач с учетом установленных сроков; своевременного выявления и предупреждения потенциально возможных проблемных ситуаций; поддержки комфортного морально-психологического климата в коллективе; работы с законодательными актами и другими нормативными документами; работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими); эффективного взаимодействия со структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания Челябинской области; участия в совещаниях, конференциях, семинарах; мотивации коллег и подчиненных на профессиональное развитие, повышение общего, культурного уровня; поддержания сплоченности коллектива; сотрудничества с коллегами, недопущения личностных конфликтов; своевременного выявления и предупреждения проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту.

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

7. Основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

8. Функциональные должностные обязанности:

1) руководство деятельностью отдела, планирование его работы, распределение обязанностей между работниками отдела, рассмотрение поступающей в отдел корреспонденции;

2) организация работы по разработке и разработка плана закупок для обеспечения нужд Законодательного Собрания (далее – план закупок), осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенные в него изменения;

3) организация работы по размещению и размещение плана закупок на официальном сайте Законодательного Собрания в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а

также опубликование в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44);

4) организация работы по разработке и (или) разработка плана-графика закупок для обеспечения нужд Законодательного Собрания (далее – план-график), обеспечение подготовки изменений для внесения в план-график и размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

5) организация работы для утверждения плана закупок, плана-графика;

6) организация работы по обеспечению подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

7) организация работы по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;

8) выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) организация работы по уточнению цены контракта и её обоснованию в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе и цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

10) организация работы по подготовке и подготовка извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов организация работы по внесению изменений и внесение изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

11) обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

12) организация работы по проверке и проверка проектов контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а при необходимости подготовка протокола разногласий;

13) проверка установленных требований к участникам закупки, предусмотренных законодательством;

14) организация работы по подготовке и подготовка протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

15) организация работы по осуществлению организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе организация обеспечения проверки соответствия участников закупки требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона № 44;

16) организация работы по размещению и (или) размещение в единой информационной системе информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов, предусмотренных Федеральным законом № 44;

17) организация работы по подготовке и (или) подготовка разъяснений положений документации о закупке и направление их в письменной форме или в форме электронного документа;

18) обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

19) обеспечение направления документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в орган исполнительной власти Челябинской области, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, в случае установленном пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44;

20) организация работы по подготовке и (или) подготовка документально оформленного отчета с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

21) организация работы по проверке обеспечения исполнения контракта, предоставленного участником закупки, с которым заключается контракт на соответствие требованиям Федерального закона, в том числе банковских гарантий;

22) организация работы по информированию в случае отказа Законодательного Собрания в принятии обеспечения исполнения контракта об этом лица, предоставившего его, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

23) обеспечение заключения контракта на объявленных условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки, документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт;

24) организация работы по разработке единой формы контракта, единых условий заключения контрактов;

25) организация работы по осуществлению контроля за исполнением контрактов, заключенных для нужд Законодательного Собрания Челябинской области;

26) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, в том числе организация работы по применению мер ответственности: требований об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

27) обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

28) организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечения экспертов, экспертных организаций в случае, если эксперты, экспертные организации привлекаются на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом № 44;

29) организация проверки предусмотренных контрактом документов на приемку и оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

30) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44;

31) организация работы по возврату денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов, в частности, уведомление в письменной форме управления бухгалтерского учета и отчетности о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), на счет соответствующего участника закупки;

32) организация работы по подготовке и своевременному размещению в единой информационной системе информации о размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, в том числе сведений о заключении (изменении) контракта, сведений об исполнении, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении контракта или о расторжении контракта;

33) организация работы по своевременному направлению информации для включения в

реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) об участнике закупки, уклонившимся от заключения контракта, а также о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Законодательного Собрания от исполнения контракта;

34) составление и организация размещения в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

35) участие в деятельности комиссии по осуществлению закупок;

36) организация работы по подготовке и (или) подготовка материалов для осуществления претензионной работы по спорам, вытекающим из контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Законодательного Собрания;

37) организация работы по представлению и (или) представлению интересов Законодательного Собрания в государственных (судебных) органах, в том числе при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Законодательного Собрания, обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

38) организация работы по подготовке и (или) подготовка документов в суд по спорам, вытекающим из контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Законодательного Собрания;

39) обобщение и анализ правоприменительной практики по вопросам, относящимся к компетенции отдела закупок;

40) подготовка проектов решений президиума Законодательного Собрания, распоряжений руководителя Законодательного Собрания по вопросам, относящимся к компетенции отдела закупок;

41) подготовка проектов писем со сторонними организациями по работе отдела закупок;

42) обмен информацией и опытом работы с аналогичными службами сторонних организаций;

43) организация работы по оформлению прав в отношении имущества Законодательного Собрания;

44) организация работы по подготовке необходимых документов для проведения торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования в форме конкурсов или аукционов в отношении недвижимого имущества, закрепленного за Законодательным Собранием, и движимого имущества Законодательного Собрания;

45) организация работы по передаче недвижимого имущества, закрепленного за Законодательным Собранием, и движимого имущества Законодательного Собрания, в том числе подготовке проектов решений президиума Законодательного Собрания о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования недвижимым имуществом, закрепленным за Законодательным Собранием, и движимым имуществом Законодательного Собрания;

46) организация работы по оформлению договоров аренды, договоров безвозмездного пользования недвижимым имуществом, закрепленным за Законодательным Собранием, и движимым имуществом Законодательного Собрания;

47) осуществление внутреннего финансового контроля по соответствующему участку.

Ведение журнала учета результатов внутреннего финансового контроля. Составление отчета о результатах внутреннего финансового контроля – в период временного отсутствия ответственного за осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд Законодательного Собрания Челябинской области (контрактного управляющего) в соответствии с распоряжением председателя Законодательного Собрания.

48) выполнение поручений начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности, и его заместителя, который осуществляет контроль за деятельностью отдела закупок.

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

9. Основные права государственного гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона.

10. Для осуществления своих должностных обязанностей начальник отдела имеет следующие права:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

требовать от работников отдела закупок исполнения своих должностных обязанностей в соответствии с должностными регламентами, соблюдения служебной дисциплины и служебного распорядка;

запрашивать и получать от структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания документы и материалы, необходимые для исполнения возложенных на него задач и функций;

пользоваться системами связи и коммуникаций, служебным транспортом, требовать своевременного ремонта программно-технических комплексов в порядке, установленном председателем Законодательного Собрания;

требовать обеспечения работников необходимыми нормативными правовыми актами, справочной литературой, периодическими изданиями, оргтехникой;

иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

#### **V. Перечень вопросов, по которым государственный 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. Планирование, организация, регулирование и контроль деятельности отдела закупок, осуществление его взаимодействия с другими структурными подразделениями аппарата Законодательного Собрания.

Внесение предложений начальнику управления по структуре и штатам отдела, поощрению или наложению дисциплинарных взысканий на работников отдела закупок.

12. Начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Законодательного Собрания, локальных нормативных актов Законодательного Собрания, принимает участие в рабочих группах, комиссиях, совещаниях по поручению начальника управления и в пределах своих полномочий по вопросам компетенции отдела.

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

13. Подготовка проектов документов осуществляется 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.

Вопросы, по которым проекты документов не представлены в установленный срок, считаются неподготовленными. В этом случае представляется докладная записка на имя начальника управления с объяснением причин и предложением о переносе срока представления документов.

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

14. Государственный гражданский служащий не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

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

15. Начальник отдела в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, работниками аппарата Законодательного Собрания, с государственными органами, организациями и гражданами в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, 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».

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного 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 государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

17. Гражданский служащий несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

3) разглашение сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) несоблюдение ограничений, нарушение запретов и невыполнение обязанностей, установленных Федеральным законом и иными федеральными законами;

5) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

6) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;

7) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;

- 8) несоблюдение техники безопасности на рабочем месте, правил противопожарной безопасности;
- 9) несоблюдение служебного распорядка Законодательного Собрания.
- 10) исполнение неправомерного поручения начальника управления либо лица, исполняющего его обязанности.