

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ФУНКЦИИ
по должности государственной гражданской службы Пензенской области главной группы
(начальник отдела по работе с государственными предприятиями, учреждениями и
приватизации)

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) гражданский служащий, замещающий должность начальника, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

2.1.2. В соответствии со статьей 6 Закона Пензенской области от 09.03.2005 № 751-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области» (с последующими изменениями) для замещения должности начальника отдела гражданский служащий (гражданин) должен иметь стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

– умение мыслить системно (стратегически);

– умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

– коммуникативные умения.

– умение управлять изменениями;

Управленческие умения:

– умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

– умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

– Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) 30.11.1994 № 51-ФЗ;

– Бюджетный кодекс Российской Федерации;

– Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ (статья 378.2);

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

– Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (с последующими изменениями);

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30.06.2016 № 224-ФЗ.

- Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Указ Президента РФ от 14.11.2017 № 548 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.05.2007 № 325 «Об утверждении формы предложения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего государственного или муниципального учреждения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» (с последующими изменениями);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения»;
- Приказ ФСФР России от 02.02.2012 № 12-6/пз-н «Об утверждении Положения о дополнительных требованиях к порядку подготовки, созыва и проведения общего собрания акционеров»;
- Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного

управления»;

- Положение Банка России от 11.08.2014 № 428-П «О стандартах эмиссии ценных бумаг, порядке государственной регистрации выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг, государственной регистрации отчетов об итогах выпуска (дополнительного выпуска) эмиссионных ценных бумаг и регистрации проспектов ценных бумаг»;

- Устав Пензенской области принят Законодательным собранием Пензенской области 10.09.1996;

- Закон Пензенской области о бюджете Пензенской области на очередной финансовый год и плановый период;

- Закон Пензенской области от 08.07.2002 № 375-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 27.11.2003 № 544-ЗПО «Об установлении и введении в действие на территории Пензенской области налога на имущество организаций» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 906-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Закон Пензенской области от 14.11.2006 № 1141-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 29.11.2002 № 550-пП «О передаче полномочий по управлению государственной собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 06.05.2003 № 191-пП «Об утверждении Положения об осуществлении и регистрации заимствований государственными унитарными предприятиями Пензенской области, основанными на праве хозяйственного ведения» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 30.06.2006 № 438-пП «Об утверждении порядка предоставления отчетности о деятельности и долговых обязательствах государственных унитарных предприятий Пензенской области, основанных на праве хозяйственного ведения, и предприятий, доли уставных капиталов которых принадлежат Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 29.06.2007 № 444-пП «Об установлении системы критериев для сохранения в собственности Пензенской области государственных унитарных предприятий Пензенской области, основанных на праве хозяйственного ведения, акций, долей участия Пензенской области в уставных капиталах хозяйственных обществ» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 29.04.2009 № 343-пП «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений пензенской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Министерство государственного имущества пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 08.11.2010 № 707-пП «О порядке создания, реорганизации, изменении типа и ликвидации государственных учреждений Пензенской области, а также утверждения уставов государственных учреждений Пензенской области и внесения в них изменений» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 15.11.2010 № 725-пП «О порядке осуществления исполнительными органами государственной власти Пензенской области функций и полномочий учредителя государственного учреждения Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 15.11.2010 № 606-пП «О порядке определения видов и перечня особо ценного движимого имущества автономного и бюджетного учреждения пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 30.12.2011 № 1015-пП «О случаях проведения обязательной ежегодной аудиторской проверки независимым аудитором бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных унитарных предприятий Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 27.02.2013 № 99-пП «О

представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Пензенской области, и лицами, замещающими указанные должности, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 27.02.2013 № 100-пП «О проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Пензенской области, и лицами, замещающими указанные должности» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 11.07.2014 № 488-пП «Об установлении требований к договорам, заключаемым в связи с предоставлением бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, за счет средств бюджета Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 15.08.2014 № 571-пП «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Пензенской области, главными администраторами доходов бюджета Пензенской области, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пензенской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 10.11.2014 № 779-пП «О Порядке установления вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений» (с последующими изменениями);

- Постановление Правительства Пензенской области от 27.11.2015 № 660-пП «Об утверждении положения об оплате труда руководителей государственных унитарных предприятий пензенской области и хозяйственных обществ, более 50 процентов акций (долей) в уставном капитале которых находятся в собственности Пензенской области» (с последующими изменениями);

- Распоряжение Правительства Пензенской области от 28.03.2013 № 140-рП «О плане мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда и поэтапному повышению заработной платы работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Пензенской области»;

- Распоряжение Правительства Пензенской области от 11.12.2014 № 646-рП «О создании комиссий по вопросам определения фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений, в отношении которых налоговая база определяется как кадастровая стоимость» (с последующими изменениями);

- Распоряжение Мингосимущества Пензенской области от 28.07.2006 № 471-р «Об утверждении методических указаний по заполнению форм отчетности о деятельности и долговых обязательствах государственных унитарных предприятий Пензенской области, основанных на праве хозяйственного ведения, и предприятий, доли уставных капиталов которых принадлежат Пензенской области»;

- Распоряжение Мингосимущества Пензенской области от 08.05.2009 № 250-р «Об утверждении Программы деятельности государственного унитарного предприятия Пензенской области основанного на праве хозяйственного ведения и установлении Правил разработки и утверждения программ деятельности»;

- Приказ Мингосимущества Пензенской области от 15.10.2010 № 639-пр «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений Пензенской области, в отношении которых Министерство государственного имущества Пензенской области осуществляет функции и полномочия учредителя»;

- Приказ Мингосимущества Пензенской области от 29.12.2010 № 934-пр «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности государственного учреждения Пензенской области и об использовании закрепленного за ним имущества»;

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- о принципах организации и деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления;

- о структуре исполнительных органов государственной власти Пензенской области;
- об основных полномочиях субъектов Российской Федерации в сфере имущественных отношений;
- об основных вопросах местного значения муниципальных образований;
- о полномочиях Правительства Пензенской области в сфере имущественных отношений;
- о полномочиях исполнительного органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере земельных и имущественных отношений в Пензенской области;
- о процедуре подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области;
- о процедуре подготовки, согласования проектов законов Пензенской области;
- о процедуре подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов органа государственной власти Пензенской области, уполномоченного в сфере земельных и имущественных отношений в Пензенской области;
- о бухгалтерском и налоговом учете;
- о порядке организации работы по проведению внутриведомственного контроля (внутреннего аудита);
- о порядке отбора аудиторских организаций для проведения обязательного аудита;
- об особенностях управления хозяйственными обществами с государственным участием;
- о видах государственных учреждений и предприятий, особенностях их правового положения;
- об обеспечении сохранности и государственного учета документов;
- о документационном обеспечении управления;
- о противодействии коррупции;
- о порядке составления планово-отчетной документации.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- анализа и обобщения информации на стадии принятия и реализации управленческого решения, комплексной оценки достигнутых результатов;
- управления персоналом, организации и контроля деятельности подчиненных;
- консультирование по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- проведение мониторинга законодательства относящегося к сфере деятельности отдела;
- подготовка проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Пензенской области по вопросам имущественных отношений;
- подготовка нормативных правовых и распорядительных актов Министерства;
- подготовка и проведения учебных занятий (семинаров) по вопросам имущественных отношений;
- подготовка предложений (замечаний) по результатам рассмотрения проектов нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений;
- согласование проектов нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений.
- проведение проверок эффективного использования и обеспечения сохранности имущества Пензенской области государственными унитарными предприятиями и учреждениями Пензенской области;
- проведение ревизионных проверок хозяйственных обществ, пакет акций (доля в уставном капитале) которых находится в собственности Пензенской области;
- проведение проверок в части соблюдения юридическим лицом условий предоставления бюджетных инвестиций;
- планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- подготовка деловой корреспонденции и проектов нормативных правовых актов, осуществления нормотворческой деятельности по вопросам, относящимся к компетенции;
- обеспечение оперативного выполнения задач, поставленных руководством Министерства, непосредственным руководителем в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- методы бюджетного планирования;
- принципы бюджетного учета и отчетности.
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций.
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- пользование современной оргтехникой и программными продуктами;

3. Должностные обязанности

3.1 Начальник отдела соблюдает установленные статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями) основные обязанности государственного гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего.

3.2. Исходя из функций и задач отдела начальник отдела:

- организует и координирует деятельность сотрудников отдела по выполнению профильных для отдела работ, обеспечивает взаимодействие отдела с подразделениями Министерства, а также другими органами исполнительной власти Пензенской области и организациями;
- обеспечивает выполнение задач, полномочий, функций связанных с функционированием, реорганизацией, ликвидацией государственных унитарных предприятий, государственных учреждений и хозяйственных обществ, с участием в управлении хозяйственных обществ, в уставных (складочных) капиталах которых имеется доля Пензенской области.
- обеспечивает выполнение планов работ отдела, вносит предложения по назначению и освобождению от замещаемой должности сотрудников отдела, а также о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;
- соблюдает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных;
- планирует работу отдела исходя из перспективных задач, стоящих перед Министерством и связанных с учётом и распоряжением имуществом;
- разрабатывает план работ отдела на текущий и плановый период;
- принимает решения о способе и порядке выполнения поставленных перед отделом целей и задач;
- участвует в работе коллегиальных и иных органов и комиссий Министерства (а также межведомственных), при условии включения в их состав в установленном порядке;
- анализирует фактически достигнутые величины показателей экономической эффективности деятельности госпредприятий, при необходимости осуществляет ежемесячный мониторинг деятельности госпредприятий по качественным показателям;
- готовит информацию о финансово-хозяйственной деятельности госпредприятий по запросам Правительства, Законодательного Собрания Пензенской области, иных органов исполнительной власти;
- взаимодействует с отраслевыми министерствами (ведомствами) по вопросам разработки проектов программ деятельности госпредприятий, определения части прибыли предприятий и дивидендов, подлежащих перечислению в бюджет Пензенской области;
- осуществляет контроль за перечислением в бюджет Пензенской области части прибыли предприятий и дивидендов по находящимся в собственности Пензенской области акциям (долям участия) хозяйственных обществ;

- принимает участие в работе комиссий по анализу эффективности деятельности госпредприятий, проводимых отраслевыми министерствами (ведомствами) по итогам работы за год, осуществляет сбор, обобщение и анализ итоговой информации;
- обеспечивает подготовку проектов решений Правительства Пензенской области, Министерства о создании, реорганизации и ликвидации госпредприятий и учреждений. Участвует в соответствии с полномочиями отдела в процедурах создания, реорганизации и ликвидации госпредприятий и учреждений;
- осуществляет контроль за соответствием требованиям законодательства организационно-правовых форм госпредприятий и учреждений, с этой целью анализирует учредительные документы;
- осуществляет взаимодействие с арбитражным судом, УФНС по Пензенской области, иными заинтересованными органами в мероприятиях по финансовому оздоровлению госпредприятий Пензенской области, предотвращению их несостоятельности (банкротства);
- координирует и участвует в проведении открытых конкурсов по отбору аудиторских организаций для проведения обязательного аудита государственных унитарных предприятий и акционерных обществ с долей участия Пензенской области, организует проведение инициативного аудита, подготавливает к утверждению размер оплаты услуг аудитора в случаях, установленных законодательством;
- принимает участие в разработке Прогнозного плана (программы) приватизации имущества Пензенской области в отношении государственных унитарных предприятий, акций, долей участия в уставном капитале хозяйственных обществ, пакет акций (доля участия) которых находится в собственности Пензенской области, изменений и дополнений к нему;
- осуществляет контроль за использованием имущественных прав, приобретенных Пензенской областью по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении акций (долей участия) хозяйственных обществ;
- готовит предложения о порядке управления и распоряжения находящимися в собственности Пензенской области акциями открытых акционерных обществ, об использовании и прекращении специального права на участие Пензенской области в управлении открытыми акционерными обществами ("золотой акции");
- осуществляет взаимодействие с руководителями госпредприятий и учреждений Пензенской области;
- взаимодействует с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, муниципальными образованиями по вопросам деятельности госпредприятий и учреждений Пензенской области;
- исполняет отдельные конкретные задания Министра, заместителей Министра, связанные с выполнением поручений Губернатора, Правительства, Законодательного Собрания Пензенской области, Главного федерального инспектора по Пензенской области;
- принимает меры по предупреждению коррупции в возглавляемом отделе Министерства государственного имущества Пензенской области, в том числе, по обеспечению соблюдения подчиненными сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 227-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями), другими федеральными законами;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в государственных учреждениях Пензенской области и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, а также за реализацией в этих учреждениях и организациях мер по профилактике коррупционных правонарушений;
- организует в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение, а также осуществляет контроль за его организацией в государственных учреждениях Пензенской области;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в учреждениях и хозяйственных обществах, в уставных (складочных) капиталах которых имеются акции (доля) Пензенской области;
- соблюдает правила делопроизводства, в том числе учитывает и хранит полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдает их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- соблюдает порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого

использования персональных данных;

- сообщает представителю нанимателя и вышестоящему руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимает меры по предотвращению такого конфликта;

- соблюдает установленные действующим законодательством РФ требования информационной безопасности и требования о защите персональных данных;

- разрабатывает проекты нормативных правовых актов по вопросам, касающимся деятельности Отдела Министерства государственного имущества Пензенской области, в соответствии с действующим законодательством;

- представляет ответственному лицу за размещение информации на официальном сайте Министерства государственного имущества Пензенской области, разработанные главным специалистом-экспертом отдела приказы Министерства государственного имущества Пензенской области, носящие нормативно-правовой характер и подлежащие официальному опубликованию на указанном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечивает направление разработанного главным специалистом-экспертом отдела и принятого Министерством государственного имущества Пензенской области нормативного правового акта в Прокуратуру Пензенской области и Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Пензенской области, если указанный акт носит нормативный правовой характер.

4. Права

4.1 Основные права начальника отдела регулируются статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями).

4.2. Для надлежащего исполнения должностных обязанностей, начальник отдела имеет право:

- представлять Министерство и его структурное подразделение по вопросам, относящимся к его компетенции;

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и в пределах своей компетенции;

- вести переписку с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также организациями в соответствии с действующим законодательством;

- запрашивать в установленном порядке у государственных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, госпредприятий, учреждений и хозяйственных обществ необходимые материалы и информацию;

- созывать по согласованию с Министром совещания по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных государственных органов исполнительной власти и организаций;

- для исполнения должностных обязанностей посещать в установленном порядке государственные предприятия и учреждения Пензенской области, хозяйственные общества с долей участия Пензенской области, а также информировать руководство Министерства обо всех выявленных недостатках;

- участвовать в установленном порядке в подготовке и работе комиссий коллегий, заседаний, совещаний по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- обращаться к руководству Министерства по вопросам своей деятельности, высказывать замечания и вносить предложения по улучшению деятельности отдела, Министерства, направленные на улучшение качества работы.

5. Ответственность

Начальник отдела несет установленную законодательством ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- несоблюдение законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства;
- невыполнение поручений руководителя;
- непредставление или несвоевременное представление запрашиваемой информации;
- несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- несоблюдение требований к служебному поведению;
- несоблюдение установленных действующим законодательством РФ требований информационной безопасности и требований о защите персональных данных;
- непринятие мер по предупреждению коррупции в возглавляемом Отделе.

5.2. Административную ответственность в соответствии с действующим законодательством об административных правонарушениях.

5.3. Материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

При оценке деятельности начальника отдела должны учитываться следующие показатели:

- планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящим регламентом;
- выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);
- качество выполненной работы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- подготовка, организация и участие в мероприятиях, относящихся к сфере деятельности отдела и Министерства;
- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).