

3. Должностные обязанности и права государственного гражданского служащего

3.1. Должностные обязанности, права, показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, в том числе при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих или иных решений:

Должностные обязанности:

принимает участие в составлении проекта бюджетной сметы на очередной финансовый год и в течение текущего финансового года;

формирует в системе АЦК «Финансы» заявки на оплату расходов Комитета по лицензированию;

участвует в формировании учетной политики Комитета по лицензированию;

участвует в проведении инвентаризации денежных средств, материальных ценностей и расчетов;

участвует в проведении экономического анализа финансово-хозяйственной деятельности Комитета по лицензированию;

участвует в составлении и представлении в соответствующие органы квартальных и годовых финансовых и иных отчетов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности;

участвует в работе контрактной службы в соответствии с Положением о контрактной службе в Комитете по лицензированию;

следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформлением их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив

проводит государственные закупки на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Комитета по лицензированию в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

- осуществляет закупки товаров, работ, услуг для нужд Комитета по лицензированию в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ и другим законодательством Российской Федерации, регламентирующим деятельность закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, нормативными правовыми актами Комитета по лицензированию;

- осуществляет закупки товаров, работ, услуг для нужд Комитета по лицензированию в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ;

- обеспечивает выполнение в установленные сроки решений конкурсных, аукционных, котировочных комиссий, комиссий по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений;

- формирует отчетность об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Комитета по лицензированию в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ;

- размещает информацию об осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Комитета по лицензированию, в соответствии с требованиями законодательства в АЦК «Госзаказ» и в Единой информационной системе;

участвует в формировании текущих планов работы отдела, готовить отчеты о проделанной работе;

участвует в подготовке и проведении совещаний, конференций, заседаний;

предоставляет необходимую информацию по запросам органов власти, правоохранительных органов, юридических лиц и граждан, в предусмотренном законом порядке;

соблюдает правила внутреннего распорядка, принципы служебного поведения государственного служащего, порядок обращения со служебной информацией;

соблюдает требования о защите информации, используемой для осуществления профессиональной деятельности, установленные законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

соблюдает нормативно установленный порядок делопроизводства и документооборота.

Государственный гражданский служащий выполняет иные поручения вышестоящего руководства.

Примечание: указывается перечень должностных обязанностей, при выполнении которых государственный гражданский служащий не имеет возможности выбора вариантов поведения и не принимает самостоятельных решений. Формулировки обязанностей должны отражать реально выполняемую нормотворческую, организаторскую, методическую или другую работу (конкретные административные действия) по подготовке или обеспечению выполнения управленческих или иных решений.

Права:

знакомиться с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области;

докладывать начальнику отдела о выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции, вносить предложения по совершенствованию работы;

получать объективную оценку своей деятельности от начальника отдела;

запрашивать и получать в других подразделениях Комитета по лицензированию информацию, необходимую для осуществления возложенных на него должностных обязанностей;

запрашивать и получать от государственных органов, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимую информацию по вопросам, возникающим при осуществлении возложенных на него должностных обязанностей;

принимать участие в совещаниях при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к направлению работы отдела;

выходить с инициативными предложениями о проведении совещаний по вопросам деятельности Комитета по лицензированию.

Государственный гражданский служащий имеет иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и Томской области.

Примечание: при раскрытии прав государственного гражданского служащего указываются его административные действия, которые позволяют наиболее результативно исполнять служебные обязанности. К ним относятся: доступ к определенной информации; получение данных, необходимых в работе; осуществление контроля и другое.

Показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности:

выполнение утвержденного плана работы отдела;

соблюдение установленных процессуальных сроков, административных процедур;

соблюдение правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины;

отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций в органы государственной власти и судебные органы на действия государственного гражданского служащего;

отсутствие фактов привлечения к дисциплинарной ответственности;

выполнение особо важных заданий.

Примечание: для организации контроля и оценки результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего указываются

показатели процессов, характеризующие выполнение должностных обязанностей в части соблюдения сроков и процедур исполнения должностных обязанностей, подготовки конечного продукта (справка, программа, постановление, мероприятие и другое), а также – кому адресован данный продукт.

3.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения в рамках исполнения своих должностных обязанностей:

Обязан принимать решения:

о правомерности визируемых документов;

о достаточности и достоверности представляемых документов по вопросам входящим в должностные обязанности государственного гражданского служащего.

Вправе принимать решения:

Примечание: указываются события, инициирующие принятие решений, возможные варианты и сроки их принятия. Объем пункта 3.2 зависит от должности. Чем выше должность государственного гражданского служащего, тем больше у него перечень самостоятельно принимаемых решений. Данный раздел содержит перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан или имеет право принимать решения к подчиненным сотрудникам, иным государственным гражданским служащим, а также по отношению к вышестоящим инстанциям и подразделениям.

7. Поощрение и ответственность государственного гражданского служащего за результаты исполнения должностных обязанностей, соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

7.1. Поощрение и награждение государственного гражданского служащего:

поощрение и награждение государственного гражданского служащего осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», Законом Томской области от 09.12.2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области», приказом Комитета по лицензированию Томской области от 08.07.2013 № 206 «Об утверждении Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих Томской области, состоящих в штате Комитета по лицензированию Томской области».

Примечание: указываются нормативные правовые акты, устанавливающие виды поощрения и награждения государственных гражданских служащих Томской области, а также права государственного гражданского служащего на получение поощрений и наград.

7.2. Ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, предусмотрена Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.