

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.

1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной закон) Томской области, законы и иные нормативные правовые акты Томской области и обеспечивать их исполнение.

2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с распределением обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

3. Готовить в установленные непосредственным руководителем сроки аналитические, информационные и справочные материалы по пищевой промышленности и заготовительной деятельности;

4. Участвовать в разработке программ (концепций, стратегий) развития курируемой сферы и иных отраслевых документов.

5. Осуществлять сбор информации, проводить оценку и составлять прогноз развития курируемой сферы деятельности с пояснительной запиской.

6. Осуществлять постоянный мониторинг изменений законодательства в сфере пищевой и перерабатывающей промышленности.

7. Принимать участие в разработке проектов постановлений и распоряжений Губернатора Томской области и других нормативно-правовых документов по вопросам развития пищевой и перерабатывающей промышленности.

8. Принимать участие в подготовке и проведении мероприятий Департаментом в сфере потребительского рынка.

9. Взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти по курируемым отраслям, структурными подразделениям Администрации Томской области, а также с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями.

10. Готовить информационные материалы для размещения на официальном сайте Администрации Томской области, в иных СМИ.

11. В установленные Регламентом работы Администрации Томской области сроки и порядке готовить ответы на обращения граждан, организаций, по вопросам деятельности Департамента.

12. Осуществлять взаимодействие с соответствующими структурными подразделениями Администрации Томской области по вопросам нормотворческой деятельности курируемой сферы.

13. Выполнять функции ответственного лица в сферах пищевой промышленности и заготовительной деятельности, в рамках осуществления функций Департамента, входящих в компетенцию Комитета.

16. Соблюдать требования о защите информации, используемой для осуществления профессиональной деятельности, установленные законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

20. Исполнять другие поручения начальника Департамента, председателя Комитета, исполнять плановые мероприятия.

21. Нести иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Томской области.

Права:

1. Запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, а также их должностных лиц полную информацию и материалы, необходимые для исполнения возложенных обязанностей.

2. Работать с другими структурными подразделениями Администрации Томской области, иными исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, а также их должностными лицами по исполнению возложенных функций.

3. Привлекать в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сфере деятельности Департамента, специалистов.

4. Пользоваться в пределах полномочий, установленных действующим законодательством Российской Федерации и Томской области, государственными информационными системами, банками данных, в том числе банками данных органов местного самоуправления, а также системами связи, в том числе правительственными.

5. Получать полную и объективную оценку своей деятельности от непосредственного руководителя.

6. Имеет право на профессиональное развитие в соответствии с действующим законодательством.

7. Пользоваться иными правами в соответствии с действующим законодательством.

Показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности:

1. Своевременность исполнения служебных обязанностей.

2. Качество исполнения служебных обязанностей (доля разработанных правовых актов от запланированных, число возвратов разработанных документов на существенную доработку, наличие повторных обращений граждан из-за их некачественного или неполного разрешения).

3. Отсутствие нарушений Регламента работы Администрации Томской области.

4. Отсутствие нарушений сроков исполнения поручений начальника Департамента, председателя Комитета, ответов на обращения граждан и организаций.

5. Количество подготовленных, рассмотренных нормативных актов, в том числе правовых.

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, связанные с:

1. По вопросам планирования своей работы с учетом полученных заданий.

2. В случае неисполнения сроков предоставления информации непосредственными исполнителями, необходимой для подготовки аналитических материалов либо для обобщения информации по вопросам реформирования и прохождения гражданской службы Томской области, гражданский служащий обязан напрямую обратиться к руководителю структурного подразделения Администрации области или иного государственного органа Томской области (исполнителя), либо подготовить докладную записку на имя начальника Департамента.

3. При участии от имени Департамента в мероприятиях, заседаниях совещательных органов, обязан выражать позицию Департамента, согласованную с его руководителем, в голосовании и принятии решений.

Вправе принимать решения, связанные с:

1. По вопросам определения технологии исполнения поручений.

2. О запросе у других гражданских служащих методических, справочных, статистических и других материалов, необходимых для подготовки нормативных правовых актов, выполнения других служебных обязанностей и поручений.

3. О самостоятельном обращении (в том числе по электронной почте или посредством телефонной связи) к непосредственному исполнителю документов, полученных от структурных подразделений Администрации области и иных исполнительных органов государственной власти области, если содержащаяся в них информация не является полной, требуются какие-либо уточнения или нарушаются сроки ее представления. В случае отказа исполнителя выполнить поручение, главный специалист имеет право обратиться к руководителю исполнителя.

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

7.1. Поощрение и награждение государственного гражданского служащего:

1. Главный специалист имеет право знакомиться со всеми нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы поощрения и награждения государственных гражданских служащих.

2. Главный специалист имеет право претендовать на моральное и материальное вознаграждение по итогам прохождения аттестации или сдачи квалификационного экзамена, а также по итогам работы год, если достигнуты показатели результативности и эффективности его профессиональной деятельности.

7.2. Ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных 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.

1) Главный специалист несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, а также служебных обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2) Основными показателями неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей являются:

а) срыв, без уважительной причины, сроков исполнения должностных обязанностей;

б) нарушение Регламента работы Администрации Томской области;

в) некачественная подготовка документов и других материалов;

г) необъективная информация в аналитических справках и сводных информациях;

д) жалобы со стороны государственных гражданских служащих Администрации Томской области на неправомерные действия главного специалиста в процессе исполнения им служебных обязанностей;

е) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

3) Применение взысканий к главному специалисту осуществляется в порядке, установленном главой 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Лица, ознакомившиеся с должностным регламентом по замещаемой ими должности государственной гражданской службы Томской области			
№	Фамилия, имя, отчество лица, замещающего должность государственной гражданской службы Томской области	Подпись	Дата ознакомления

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента потребительского рынка
Администрации Томской области

Н.К. Забавнова