

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Законодательной Думы
Томской области

О.В.Козловская
от « ____ » _____ 2019 года

Должностной регламент государственного гражданского служащего Томской области, замещающего должность начальника отдела материально-технического обеспечения аппарата Законодательной Думы Томской области

1. Общие положения

1.1. Должностной регламент государственного гражданского служащего Томской области, замещающего должность государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе (далее - должностной регламент, Дума), является составной частью административного регламента Законодательной Думы Томской области.

1.2. Должностной регламент составляется на каждую должность государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе Томской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Томской области и штатным расписанием Думы. Должностной регламент устанавливает функциональное и технологическое разделение труда между государственными гражданскими служащими Томской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Законодательной Думе Томской области.

1.3. Положения должностного регламента учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы; результаты исполнения гражданским служащим должностного регламента учитываются при включении государственного гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности в ходе проведения аттестации, квалификационного экзамена, поощрении либо применении дисциплинарного взыскания в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей.

2. Паспорт должности

2.1. Описание должности государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе Томской области, на которую составлен настоящий должностной регламент (далее - должность государственной гражданской службы Томской области):

2.1.1. Наименование соответствующего структурного подразделения аппарата Думы:

Отдел материально-технического обеспечения аппарата Думы

1) Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

Обеспечение деятельности государственного органа.

2) Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение;

Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках контрактной системы.

2.1.2. Категории должностей государственной гражданской службы Томской области:

√	Руководители
	Помощники (советники)
	Специалисты
	Обеспечивающие специалисты

2.1.3. Группы должностей государственной гражданской службы Томской области

	Группа высших должностей
V	Группа главных должностей
	Группа ведущих должностей
	Группа старших должностей
	Группа младших должностей

2.1.4. Наименование должности государственной гражданской службы Томской области: начальник отдела.

2.1.5. Должность(и) непосредственного(ых) руководителя(ей) лица, замещающего должность государственной гражданской службы Томской области Председатель Законодательной Думы Томской области, руководитель аппарата Законодательной Думы Томской области.

2.1.6. Перечень лиц, замещающих должности, подчиненные лицу, замещающему должность государственной гражданской службы Томской области: главный специалист, агент по снабжению, инженер-технолог, столяр, кладовщик, экспедитор.

2.2. Квалификационные требования, предъявляемые к должности государственной гражданской службы Томской области:

2.2.1. Уровень профессионального образования:

- Высшее образование (не ниже уровня специалитета, магистратуры)
- Высшее образование
- Среднее профессиональное образование

2.2.2. Стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, необходимый для замещения данной должности государственной гражданской службы Томской области: не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или не менее пяти лет стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.3. Специальность, направление подготовки: без требования к направлению подготовки, специальности

2.2.4. Знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы Томской области:

1) Знания:

а) базовые квалификационные требования к знаниям включают в себя знания:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Закона Томской области от 09.12.2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закона Томской области от 07.07.2009 № 110-ОЗ «О противодействии коррупции в Томской области»;
- правил русского языка, основ делопроизводства и документооборота.

б) функциональные квалификационные требования к знаниям:

- Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть первая) Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации (часть вторая) Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Устава (Основного Закона) Томской области;
- Закона Томской области от 12.11.2015 № 182-ОЗ «О Законодательной Думе Томской области»;

- Закона Томской области от 13.04.2004 № 53-ОЗ «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Томской области»;
- Постановления Законодательной Думы Томской области от 26.07.2012 № 460 «О Регламенте Законодательной Думы Томской области»;
- Постановления Законодательной Думы Томской области от 30.03.2017 года № 331 «О положении об аппарате Законодательной Думы Томской области»;
- иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Томской области, регламентирующих отношения в курируемых сферах;
- в) требования к иным знаниям:
 - правил эксплуатации зданий и сооружений;
 - правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
 - правил технического обслуживания оборудования, технических средств связи;
 - порядка проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
 - правил ведения учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

2) Умения:

базовые квалификационные требования к умениям:

а) управленческие профессиональные навыки:

- постановка задач и организация работы подчиненных;
- принятие управленческих решений;
- контроль и оценка исполнения;
- способность к управлению изменениями;
- мотивирование и развитие подчиненных.

б) общие профессиональные навыки:

- ориентация на достижение результата;
- способность к саморазвитию;
- укрепление авторитета государственных гражданских служащих.

в) прикладные профессиональные навыки:

- качественная подготовка документов;
- убедительность коммуникации.

Функциональные квалификационные требования к умениям:

- навыки организации эксплуатации, ремонта и контроля за техническим состоянием и условиями эксплуатации зданий и сооружений;
- навыки приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- навыки ведения учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

3. Права и обязанности государственного гражданского служащего в соответствии с функциональными и технологическими особенностями замещаемой должности

3.1. Обязанности, права, показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего по исполнению функций, закрепленных за должностью государственной гражданской службы Томской области, в том числе при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих или других решений.

Обязанности:

- организация обеспечения Думы, лиц, замещающих в Думе государственные должности Томской области, служебными помещениями путем организации работы по заключения договоров безвозмездного пользования, аренды;
- организация и контроль надлежащей эксплуатации и сохранности служебных помещений, инженерных сетей и коммуникаций, средств связи в помещениях, занимаемых Думой, а также лицами, замещающими в Думе государственные должности Томской области;

- организация обследования и проведения ремонта служебных помещений, инженерных сетей и коммуникаций, средств связи в помещениях, занимаемых Думой, а также лицами, замещающими в Думе государственные должности Томской области;
- организация планирования текущего ремонта служебных помещений, организация своевременного и качественного проведения ремонтных работ;
- организация контроля освещения и температурного режима в помещениях Думы;
- организация материально - технического обеспечения рабочих мест лиц, замещающих в Думе государственные должности Томской области, должности государственной гражданской службы, иные должности;
- организация транспортного обслуживания лиц, замещающих в Думе государственные должности Томской области, должности государственной гражданской службы, иных лиц в рамках мероприятий, организуемых (проводимых) Думой;
- организация обеспечения Думы, лиц, замещающих в Думе государственные должности Томской области, должности государственной гражданской службы, иные должности услугами связи, в том числе сотовой;
- организация обеспечения лиц, замещающих в Думе государственные должности Томской области, должности государственной гражданской службы, иных сотрудников аппарата Думы необходимым оборудованием, мебелью, средствами связи, канцелярскими принадлежностями, хозяйственными материалами, питьевой водой, используемыми для нужд Думы;
- организация контроля за целевым использованием оборудования и имущества, закрепленного за отделом, выделенного лицам, замещающим в Думе государственные должности Томской области, должности государственной гражданской службы; обеспечение его надлежащего технического состояния;
- организация предоставления члену Совета Федерации – представителю от Думы транспортного средства, отдельного охраняемого помещения, оборудованного мебелью и средствами связи;
- организация участия отдела в приобретении для нужд Думы товаров, работ и услуг (организация работы по нормированию, планированию, подготовки технической документации, приему поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг отделом);
- анализ полученной информации, необходимой для закупок товаров, работ услуг, относящихся к ведению отдела;
- организация контроля исполнения заключенных контрактов на поставку товаров, работ, услуг, относящихся к ведению отдела;
- анализ, согласование и предоставление в установленном порядке, подготовленных проектов документов, необходимых для нормирования, планирования закупок товаров, работ, услуг, относящихся к ведению отдела и технической документации для закупок;
- организация приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, относящихся к ведению отдела и подготовки экспертных заключений по результатам приемки;
- учет и хранение материальных ценностей, закрепленных за начальником отдела;
- организация учета и хранения материальных ценностей, закрепленных за отделом, в том числе организация работы сотрудников отдела по учету и хранению материальных ценностей;
- организация работы по составлению статистических отчетов в сфере материально-технического обеспечения депутатов и сотрудников аппарата Думы;
- организация подготовки зала заседаний Думы для проведения мероприятий в зале, в том числе собраний Думы;
- организация участия отдела в организационно-техническом обеспечении деятельности Молодежного парламента Томской области, а также совещательных органов при Законодательной Думе Томской области (Координационного совета по местному самоуправлению при Законодательной Думе Томской области, Совета общественных инициатив при Законодательной Думе Томской области, Общественного Совета при Законодательной Думе Томской области);

- организация такелажных, погрузочно-разгрузочных работ, сбора и вывоза макулатуры в помещениях Думы;
- внесение руководителю аппарата Думы предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения Думы, в том числе по результатам специальной оценки рабочих мест;
- организация охраны зала Думы в период проведения собраний Думы;
- консультирование депутатов Думы, их помощников, государственных гражданских служащих Думы, иных сотрудников Думы по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
- организация деятельности отдела, постановка задач и распределение обязанностей между сотрудниками отдела;
- выполнение иных поручений председателя Думы, руководителя аппарата Думы.

Права:

- доступ к информации ограниченного доступа (в соответствии с действующим законодательством); получение необходимых в работе данных в структурных подразделениях аппарата Думы, органах Думы, Администрации Томской области, иных государственных органах Томской области; взаимодействие с сотрудниками аппаратов законодательных (представительных) органов других субъектов РФ; выдача обязательных к исполнению указаний сотрудникам материально-технического отдела;
- внесение предложений Председателю Думы, руководителю аппарата Думы, по вопросам замещения вакантных должностей государственной гражданской службы в отделе, назначения испытания при приеме на работу; установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы; применения дисциплинарных взысканий, поощрения сотрудников отдела;
- внесение предложений руководителю аппарата Думы по вопросам материально-технического обеспечения сотрудников отдела;
- самостоятельное обращение к руководителям структурных подразделений аппарата Думы при исполнении заданий, поручений Председателя Думы, руководителя аппарата Думы;
- иные права, установленные законодательством о государственной гражданской службе.

Показатели результативности и эффективности профессиональной служебной деятельности:

1. Надлежащее состояние служебных помещений Думы, иного имущества Думы, находящегося в ведении отдела;
2. Своевременность и качество выполнения отделом заданий и поручений;
3. Количество проведенных за отчетный период заседаний Думы, иных мероприятий Думы, в подготовке и проведении которых участвует отдел.
4. Соблюдение установленных сроков прохождения документов, поступивших в отдел, внесения отчетности в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

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 по вопросам текущей деятельности отдела материально-технического обеспечения в соответствии с возложенными обязанностями; о сроках и последовательности исполнения поручений председателя Думы, руководителя аппарата Думы в пределах установленных ими сроков; о сотруднике отдела, непосредственно осуществляющем исполнение поручения; о способах исполнения вышеуказанных поручений; о необходимости осуществления межведомственного взаимодействия при исполнении поручения, о направлении запросов.

Вправе принимать решения о внесении предложений о поощрении сотрудников отдела, о привлечении их к ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение ими своих должностных обязанностей, о направлении сотрудников отдела в командировки, а также о формах их профессионального развития.

Вправе принимать решение о самостоятельном обращении к сотруднику аппарата Думы - непосредственному исполнителю ответа на запрос отдела, если представленная им информация является неполной, требует уточнения. В случае отказа исполнителя выполнить поручение, имеет право обратиться к руководителю исполнителя.

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

4.1. Подготовка рассмотрения проектов управленческих решений, в том числе, в форме правовых актов, осуществляется в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению и делопроизводству в Законодательной Думе Томской области и положениями Регламента Думы.

5. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

5.1. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего внутри аппарата Законодательной Думы Томской области:

государственный гражданский служащий осуществляет взаимодействие в соответствии с Регламентом Думы, Положением об аппарате Законодательной Думы Томской области, иными локальными правовыми актами.

5.2. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего с гражданскими служащими иных государственных органов Томской области, федеральных органов государственной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления

при осуществлении своих полномочий государственный гражданский служащий вправе запрашивать необходимую информацию у государственных гражданских служащих иных органов государственной власти Томской области, федеральных органов государственной власти, муниципальных служащих органов местного самоуправления в устной форме, либо в письменной – за подписью руководителя аппарата Думы, иного уполномоченного должностного лица, взаимодействовать иным образом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Томской области.

5.3. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего с другими организациями и гражданами:

государственный гражданский служащий осуществляет взаимодействие в целях выполнения возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления», а также с другими нормативными правовыми актами.

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

6.1. Поощрение и награждение государственного гражданского служащего. Система поощрений и наградений государственных гражданских служащих Томской области определяется в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Томской области от 09.12.2005 № 231-ОЗ «О государственной гражданской службе Томской области», со статьей 7 Закона Томской области от 14.04.2006 № 78-ОЗ «О классных чинах государственных гражданских служащих Томской области», Положением «О системе оплаты труда и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Томской области в Законодательной Думе Томской

области» (утв. Распоряжением Председателя Законодательной Думы Томской области от 26 июля 2016 года № 235-л), Постановлением Законодательной Думы Томской области о знаках поощрения Законодательной Думы Томской области.

Государственный гражданский служащий имеет право на:

ознакомление со всеми нормативными правовыми актами, регулиующими вопросы поощрения и награждения государственных гражданских служащих;

получение в установленном порядке доплаты за исполнение функциональных обязанностей отсутствующего сотрудника аппарата Думы;

замещение государственной должности государственной службы в порядке должностного роста в соответствии с действующим законодательством;

досрочное присвоение классного чина в качестве меры поощрения;

премирование за выполнение особо важных и сложных заданий, а также по итогам работы за отчетный период в порядке, установленном распоряжением Председателя Законодательной Думы Томской области;

награждение знаками поощрения Думы;

иные виды поощрения, установленные действующим законодательством.

6.2. Начальник отдела несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел.

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 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

С Должностным регламентом ознакомлен(а)

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__	
Подпись	Ф.И.О.
_____ / _____ / « _____ » _____ 20__	
Подпись	Ф.И.О.
_____ / _____ / « _____ » _____ 20__	
Подпись	Ф.И.О.