



ГУБЕРНАТОР ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.04.2024 г. № 102
Челябинск

О внесении изменения в
постановление Губернатора
Челябинской области
от 17.11.2014 г. № 203

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об Управлении государственной службы Правительства Челябинской области, утвержденное постановлением Губернатора Челябинской области от 17.11.2014 г. № 203 «Об Управлении государственной службы Правительства Челябинской области» (Южноуральская панорама, 27 ноября 2014 г., № 186, спецвыпуск № 53; 23 июля 2015 г., № 103; 20 октября 2015 г., № 148; 8 февраля 2016 г., № 12; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 8 февраля 2017 г.; 18 июля 2017 г.; 12 февраля 2018 г.; 21 августа 2018 г.; 3 декабря 2018 г.; 3 июня 2019 г.; 27 августа 2019 г.; 31 декабря 2019 г.; 7 апреля 2020 г.; 6 ноября 2020 г.; 24 мая 2021 г.; 5 августа 2021 г.; 28 октября 2022 г.; 22 декабря 2022 г.), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности
Губернатора Челябинской области



В.В. Мамин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Челябинской области
от 17.11.2014 г. № 203
(в редакции постановления
Губернатора Челябинской области
от 19.04. 2024 г. № 102)

Положение об Управлении государственной службы
Правительства Челябинской области

I. Общие положения

1. Управление государственной службы Правительства Челябинской области (далее именуется - Управление) является структурным подразделением Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области.

2. Управление обеспечивает выполнение Правительством Челябинской области (далее именуется - Правительство области) задач и функций органа по управлению государственной гражданской службой Челябинской области (далее именуется - гражданская служба).

3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области и законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, а также настоящим Положением.

4. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, государственными и исполнительными органами Челябинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области (далее именуются - органы местного самоуправления), организациями всех форм собственности и гражданами.

5. Положение и структура Управления утверждаются Губернатором Челябинской области (далее именуется - Губернатор области).

Штатная численность Управления устанавливается Губернатором области.

Штатное расписание Управления утверждается первым заместителем Губернатора области, осуществляющим руководство Аппаратом Губернатора и Правительства Челябинской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора области, утверждаемым

Губернатором области (далее именуется - первый заместитель Губернатора области), в пределах штатной численности Управления, установленной Губернатором области.

6. Координация деятельности Управления осуществляется первым заместителем Губернатора области.

7. Управление имеет печать с изображением герба Челябинской области и бланк со своим наименованием.

8. Местонахождение Управления: 454089, город Челябинск, улица Цвиллинга, 27.

II. Основные задачи Управления

9. Основными задачами Управления являются:

1) обеспечение реализации Губернатором области государственной политики по вопросам гражданской службы;

2) содействие Губернатору области в определении и реализации основных направлений кадровой политики;

3) реализация наградной политики Губернатора Челябинской области;

4) методическое обеспечение вопросов организации муниципальной службы в муниципальных образованиях Челябинской области;

5) кадровое и организационно-штатное обеспечение деятельности Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области (далее именуется - Аппарат).

III. Функции Управления

10. В соответствии с основными задачами Управление осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает проекты нормативных правовых актов Челябинской области, в том числе проекты государственных программ Челябинской области, по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, и обеспечивает их выполнение;

2) проводит экспертную оценку и осуществляет согласование проектов нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам компетенции Управления;

3) осуществляет мониторинг состояния законодательства Челябинской области по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, на предмет его соответствия вновь принимаемым нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Челябинской области, вносит предложения по его изменению;

4) осуществляет консультирование по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов Челябинской области в пределах компетенции Управления;

5) оказывает методическую помощь исполнительным органам по

вопросам полномочий Управления;

6) осуществляет подготовку аналитических, справочных и методических материалов в пределах своей компетенции;

7) готовит и представляет Губернатору области предложения по вопросам организации гражданской службы;

8) ежегодно в установленном законодательством порядке готовит бюджетную заявку на финансирование расходов, связанных с реализацией законодательства о государственной гражданской службе;

9) осуществляет подготовку и реализацию программ развития гражданской службы, экспериментов по применению новых подходов к организации гражданской службы и обеспечению деятельности государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются - гражданские служащие);

10) обеспечивает согласованное функционирование и взаимодействие исполнительных органов по вопросам организации гражданской службы;

11) осуществляет контроль соблюдения гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе в пределах своей компетенции;

12) формирует и обеспечивает развитие сайтов «Государственная гражданская служба Челябинской области» и «Кадровый портал Челябинской области»;

13) обеспечивает ведение государственной информационной системы в области государственной гражданской службы Челябинской области в целях информационного обеспечения гражданской службы и оптимизации работы кадровых служб органов государственной власти и иных государственных органов Челябинской области (далее именуются - государственные органы Челябинской области);

14) обеспечивает размещение сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», а также обеспечивает методическую поддержку уполномоченных сотрудников государственных органов Челябинской области по вопросам работы в ней;

15) осуществляет разработку и внедрение современных организационно-управленческих технологий и методов кадровой работы, обеспечивает соблюдение единого подхода к осуществлению кадровой работы и ее методическое обеспечение в государственных органах Челябинской области;

16) организует формирование, ведение кадрового резерва на государственной гражданской службе Челябинской области, а также работу с ним (далее именуется - кадровый резерв гражданской службы), обеспечивает своевременное замещение вакантных должностей гражданской службы из кадрового резерва гражданской службы;

17) осуществляет формирование и ведение реестра независимых

экспертов, рекомендуемых для включения в составы конкурсных и аттестационных комиссий исполнительных органов;

18) организует конкурсный отбор на заключение договора о целевом обучении и заключение договоров о целевом обучении между Правительством области и гражданином Российской Федерации с обязательством последующего прохождения гражданской службы после окончания обучения в течение определенного срока;

19) осуществляет в соответствии с законодательством деятельность, связанную с обязательным государственным страхованием гражданских служащих;

20) осуществляет формирование государственного заказа на мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих (далее именуется - государственный заказ), рассчитывает объем его финансирования в пределах ассигнований, предусмотренных в областном бюджете на очередной финансовый год, проводит мониторинг исполнения государственного заказа;

21) участвует в разработке специальных образовательных программ для гражданских служащих;

22) участвует в организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Челябинской области на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование;

23) ведет реестр исполнителей государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ для государственных гражданских служащих Челябинской области на основании государственных образовательных сертификатов на дополнительное профессиональное образование;

24) организует проведение специальных курсов, тематических и консультативных семинаров, семинаров-тренингов, направленных на профессиональное развитие гражданских служащих;

25) обеспечивает внедрение оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих;

26) осуществляет формирование и развитие системы мотивации и стимулирования гражданских служащих;

27) организует проведение диспансеризации гражданских служащих;

28) обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим и ежемесячной выплаты лицам, замещавшим государственные должности Челябинской области;

29) обеспечивает организацию деятельности комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы, дающего право на назначение пенсии за выслугу лет, в пределах своей компетенции;

30) осуществляет мероприятия, направленные на повышение привлекательности и престижа гражданской службы;

31) анализирует состояние кадрового состава исполнительных органов Челябинской области (далее именуются - исполнительные органы) и

осуществляет прогнозное определение численности и уровня квалификации кадров для деятельности Правительства области и исполнительных органов в целях рациональной организации их функционирования;

32) организует проведение конкурса для замещения в исполнительных органах должностей гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы, назначение на которые осуществляется Губернатором области, и для включения в кадровый резерв гражданской службы на указанные должности;

33) организует систему кадрового обеспечения лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих категории «руководители» высшей и главной групп должностей гражданской службы, назначение на которые осуществляется Губернатором области (далее именуются - руководители), в том числе:

обеспечивает назначение и увольнение руководителей;

обеспечивает заключение служебных контрактов (трудовых договоров) и подготовку должностных регламентов (должностных инструкций) руководителей;

ведет личные дела руководителей;

осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений, разрешений на командирование и документов о предоставлении отпусков руководителям;

организует и проводит служебные проверки в отношении руководителей в порядке, установленном законодательством;

организует и проводит оценку эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителей, готовит и представляет Губернатору области предложения по материальному стимулированию руководителей по итогам оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности руководителей;

34) организует проведение аттестации гражданских служащих исполнительных органов категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы, назначение на которые осуществляется Губернатором области;

35) ведет учет вакансий управленческих должностей и выявляет текущие и перспективные потребности состава управленческих кадров;

36) планирует и организует проведение мероприятий по формированию резерва управленческих кадров Челябинской области;

37) осуществляет координацию и методическое сопровождение деятельности исполнительных органов по вопросам формирования, ведения и использования резерва управленческих кадров Челябинской области;

38) формирует и ведет базу данных о лицах, включенных в резерв управленческих кадров Челябинской области;

39) организует профессиональную подготовку лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Челябинской области;

40) проводит мониторинг состояния резерва управленческих кадров Челябинской области с целью оптимизации планирования, обучения, использования и исключения из состава резерва управленческих кадров Челябинской области;

41) обеспечивает деятельность комиссии по формированию резерва управленческих кадров Челябинской области;

42) организует осуществление подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

43) осуществляет аналитическую работу по изучению и оценке эффективности системы управления в Челябинской области, готовит и представляет первому заместителю Губернатора области предложения по совершенствованию системы управления в Челябинской области;

44) осуществляет мониторинг соответствия структуры и штатной численности исполнительных органов стандарту структуры и штатной численности исполнительных органов, утверждаемому Губернатором области;

45) осуществляет подготовку предложений по оптимизации структуры и штатной численности исполнительных органов, оптимизации функций, выполняемых исполнительными органами, регламентации их деятельности;

46) осуществляет координацию и методическую поддержку исполнительных органов и органов местного самоуправления по применению инструментов оптимизации осуществляемых ими функций и предоставляемых государственных и муниципальных услуг, внедрению принципов и стандартов клиентоцентричности;

47) обеспечивает подготовку сводных докладов об осуществлении на территории Челябинской области регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля;

48) осуществляет координацию деятельности исполнительных органов и органов местного самоуправления и обеспечивает организационно-методическую поддержку по вопросам контрольно-надзорной деятельности;

49) организует деятельность комиссии по проведению административной реформы в Челябинской области и комиссии по повышению качества государственных и муниципальных услуг в Челябинской области в пределах своей компетенции;

50) готовит проекты нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам организации муниципальной службы в Челябинской области;

51) координирует в пределах своей компетенции деятельность органов местного самоуправления по реализации законодательства о муниципальной службе;

52) оказывает муниципальным образованиям Челябинской области методическую помощь в подготовке и реализации муниципальных правовых актов по вопросам организации и развития муниципальной службы в пределах своей компетенции;

53) проводит мониторинг реализации в муниципальных образованиях Челябинской области законодательства о муниципальной службе и готовит

аналитическую, справочную, отчетную информацию по вопросам реализации и соблюдения законодательства о муниципальной службе;

54) анализирует состояние кадрового состава муниципальной службы и численности органов местного самоуправления для расчета нормативов формирования расходов местных бюджетов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих;

55) организует профессиональное развитие лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих;

56) осуществляет мероприятия, направленные на повышение привлекательности и престижа муниципальной службы;

57) участвует в подготовке документов к награждению государственными наградами Российской Федерации и ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти;

58) оказывает методическую и консультативную помощь по вопросам, касающимся оформления документов на государственные награды Российской Федерации, награды Челябинской области, Почётные грамоты Губернатора Челябинской области и Благодарности Губернатора Челябинской области;

59) обеспечивает хранение, учет и выдачу государственных наград Российской Федерации, наград Челябинской области, Почетных грамот Губернатора Челябинской области и Благодарностей Губернатора Челябинской области;

60) осуществляет подготовку и проведение организационных мероприятий по вручению государственных наград Российской Федерации и наград Челябинской области;

61) обеспечивает организацию деятельности общественного совета по наградам в Челябинской области в пределах своей компетенции;

62) обеспечивает подготовку и внесение Губернатору области на рассмотрение материалов по награждению наградами Челябинской области, Почетной грамотой Губернатора Челябинской области, Благодарностью Губернатора Челябинской области;

63) формирует и ведет электронный банк данных награжденных государственными наградами Российской Федерации и наградами Челябинской области;

64) анализирует потребность и организует привлечение и отбор кадров в Аппарат, в том числе на конкурсной основе;

65) организует и проводит проверки представляемых гражданином сведений при поступлении на гражданскую службу и в период ее прохождения гражданскими служащими Аппарата;

66) организует проведение конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в Аппарате и для включения в кадровый резерв гражданской службы в Аппарате;

67) обеспечивает создание конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантных должностей гражданской службы в

Аппарате и для включения в кадровый резерв гражданской службы и аттестационной комиссии по проведению аттестации гражданских служащих Аппарата, организует деятельность указанных комиссий в пределах своей компетенции;

68) организует систему кадрового обеспечения лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих Аппарата, а также работников Аппарата, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы (далее именуются - работники Аппарата), в том числе:

обеспечивает заключение служебных контрактов гражданских служащих Аппарата и трудовых договоров работников Аппарата;

обеспечивает подготовку должностных регламентов гражданских служащих Аппарата и должностных инструкций работников Аппарата;

организует прохождение испытания при поступлении на гражданскую службу в Аппарате;

организует осуществление наставничества в отношении гражданских служащих Аппарата;

осуществляет оформление и выдачу служебных удостоверений лицам, замещающим государственные должности в Правительстве области, гражданским служащим и работникам Аппарата;

ведет реестр лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих и работников Аппарата в автоматизированной системе, обеспечивающей деятельность кадровых служб Челябинской области;

ведет трудовые книжки лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих и работников Аппарата, осуществляет формирование сведений об их трудовой деятельности и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

оформляет и ведет личные дела гражданских служащих Аппарата;

организует учет служебного времени лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих и работников Аппарата;

осуществляет контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками Аппарата служебного распорядка Аппарата;

оформляет служебные командировки лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих и работников Аппарата;

составляет графики ежегодных основных и дополнительных отпусков и контролирует их соблюдение, готовит документы о предоставлении отпусков лицам, замещающим государственные должности в Правительстве области,

гражданским служащим и работникам Apparата;

организует и проводит оценку эффективности и результативности деятельности гражданских служащих и работников Apparата;

организует и проводит аттестацию гражданских служащих Apparата;

организует и проводит служебные проверки в Apparате в порядке, установленном законодательством;

69) готовит документы к награждению лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих и работников Apparата государственными наградами Российской Федерации и наградами Челябинской области, Почетной грамотой Губернатора Челябинской области и Благодарностью Губернатора Челябинской области;

70) организует выплату денежной компенсации на медицинское обслуживание лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих и работников Apparата;

71) обеспечивает создание жилищной комиссии по предоставлению единовременной субсидии на приобретение жилого помещения гражданским служащим Apparата, организует деятельность указанной комиссии в пределах своей компетенции;

72) на основании запросов, письменных заявлений лиц, замещающих государственные должности в Правительстве области, гражданских служащих и работников Apparата выдает справки о служебной и трудовой деятельности;

73) осуществляет кадровое обеспечение деятельности помощников депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по работе в Челябинской области и помощников сенатора Российской Федерации (от Губернатора области);

74) готовит проект штатного расписания Apparата, проекты документов о внесении в него изменений;

75) обеспечивает соблюдение лицами, замещающими государственные должности в Правительстве области, должности гражданской службы категории «руководители» высшей и главной групп должностей, назначение на которые осуществляется Губернатором области, должности гражданской службы в Apparате, запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при осуществлении полномочий указанными лицами;

76) осуществляет в пределах своей компетенции анализ и обеспечивает размещение на официальных сайтах Правительства области и исполнительных органов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представленных лицами, замещающими государственные должности в Правительстве области, руководителями, гражданскими служащими Apparата сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

77) осуществляет в установленном законодательством порядке проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение государственных должностей в Правительстве области, должностей руководителей, должностей гражданской службы в Аппарате;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Аппарате, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

78) обеспечивает в пределах своей компетенции реализацию мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Аппарате, ограничений при заключении ими после увольнения трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

79) выступает представителем заказчика по государственным контрактам (договорам, соглашениям) на выполнение работ (оказание услуг) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

80) организует и проводит заседания рабочих групп и комиссий, межрегиональные и областные совещания, семинары, конференции по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

81) осуществляет документооборот в Управлении в соответствии с правовыми актами Челябинской области;

82) формирует и издает телефонный справочник государственных органов Челябинской области и органов местного самоуправления;

83) рассматривает поступающие в Управление обращения граждан и организаций, готовит справки, предложения и ответы по результатам их рассмотрения по вопросам компетенции Управления.

IV. Права и обязанности Управления

11. Управление для осуществления возложенных на него функций имеет право:

1) запрашивать и получать от государственных органов Челябинской области, органов местного самоуправления, учреждений и организаций необходимые информационные, справочные и иные материалы, кроме сведений, не подлежащих передаче в соответствии с действующим законодательством;

2) проводить проверки деятельности исполнительных органов по соблюдению законодательства о государственной гражданской службе;

3) привлекать специалистов государственных органов Челябинской области, научно-исследовательских, технологических и проектно-конструкторских организаций по согласованию с их руководителями для подготовки проектов документов, технических заданий, экспертных

заклучений, статистической информации, проведения исследований и социологических опросов по вопросам компетенции Управления, участия в работе комиссий, рабочих групп;

4) осуществлять другие права и полномочия, делегированные Управлению Губернатором области и Правительством области.

12. Управление при осуществлении возложенных на него функций обязано:

1) осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области и настоящим Положением;

2) выполнять в установленном законодательством порядке и в установленные сроки поручения Губернатора области, первого заместителя Губернатора области;

3) представлять сведения по запросам государственных органов Российской Федерации и Челябинской области по вопросам компетенции Управления;

4) обеспечивать в установленном законодательством порядке защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными задачами, в пределах своей компетенции.

V. Организация деятельности Управления

13. Управление возглавляет заместитель руководителя Аппарата Губернатора и Правительства Челябинской области - начальник Управления государственной службы Правительства Челябинской области (далее именуется - начальник Управления), назначаемый на должность и освобождаемый от должности Губернатором области.

14. Начальник Управления имеет первого заместителя начальника Управления, заместителя начальника Управления и заместителя начальника Управления - начальника отдела.

15. Начальник Управления:

1) руководит деятельностью Управления;

2) распределяет должностные обязанности и ответственность между гражданскими служащими Управления и работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям гражданской службы в Управлении (далее именуются - гражданские служащие Управления, работники Управления);

3) согласовывает должностные регламенты гражданских служащих Управления и должностные инструкции работников Управления;

4) организует работу Управления, дает в пределах своей компетенции поручения, обязательные для исполнения гражданскими служащими Управления и работниками Управления, принимает решения, проводит совещания;

5) утверждает план работы Управления и его структурных подразделений, а также отчеты об их деятельности;

6) вносит предложения первому заместителю Губернатора области по внесению изменений в положение, структуру и штатную численность Управления;

7) подписывает в пределах своей компетенции служебные документы Управления;

8) согласовывает в пределах своей компетенции проекты правовых актов Губернатора области и Правительства области, другие документы служебного характера;

9) решает вопросы командирования гражданских служащих Управления и работников Управления;

10) вносит предложения первому заместителю Губернатора области о применении мер поощрения и дисциплинарного взыскания к гражданским служащим Управления и работникам Управления;

11) обеспечивает в соответствии с законодательством комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления.

16. В случае временного отсутствия начальника Управления по причине командировки, отпуска, болезни и иным причинам его обязанности временно исполняет первый заместитель начальника Управления на основании распоряжения первого заместителя Губернатора области.

17. Гражданские служащие Управления при исполнении своих должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением, должностными регламентами и служебным распорядком Аппарата.

Работники Управления при исполнении своих должностных обязанностей руководствуются настоящим Положением, должностными инструкциями и служебным распорядком Аппарата.

VI. Ответственность

18. Начальник Управления несет предусмотренную законодательством персональную ответственность за:

1) неисполнение и ненадлежащее исполнение возложенных на Управление полномочий в пределах своей компетенции;

2) несвоевременное и (или) противоречащее законодательству принятие решений.

19. Первый заместитель начальника Управления, заместитель начальника Управления, заместитель начальника Управления - начальник отдела, начальники отделов несут персональную ответственность за принятие решений, не соответствующих законодательству, ненадлежащее исполнение функций по реализации основных задач, возложенных на Управление, в пределах своих полномочий.

20. Гражданские служащие Управления несут ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение своих должностных

обязанностей, определенных должностными регламентами, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Работники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных в должностных инструкциях, в соответствии с трудовым законодательством.