



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 05 сентября 2014 г.

№ 172

Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденный приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 г. № 83 «Об утверждении Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года №84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», распоряжением Губернатора Свердловской области от 08.02.2010 №13-РГ «Об организации контрольной деятельности в областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области» (с последующими изменениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденный приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 г. № 83 «Об утверждении Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области»:

1) дополнить главу 4 пунктом 26-1 следующего содержания:

«26-1. Ответственность за организацию контроля исполнения документов в Департаменте общественной безопасности Свердловской области возлагается на отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента.

Ответственность за организацию контроля исполнения документов в структурных подразделениях Департамента общественной безопасности Свердловской области возлагается на руководителей структурных подразделений Департамента.»;

2) Приложения №3,4,5,6,7 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Отделу правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области (Д.М. Дайнов) обеспечить утверждение должностных регламентов и ознакомление государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, с учетом пункта 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области А.В. Клешнина.

Директор Департамента



А.Н. Кудрявцев

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
общественной безопасности
Свердловской области

_____ 20 __ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела защиты населения и территорий Департамента
общественной безопасности Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»), Положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положением об отделе защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность начальника отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области директором Департамента общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются работники отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области: государственные гражданские служащие и работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое директором Департамента общественной безопасности Свердловской области.

8. Исполнение должностного регламента государственного гражданского служащего предусматривает использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебную информацию.

9. Нормативной базой служебной деятельности государственного гражданского служащего являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел защиты населения и территорий в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

11. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела должен иметь высшее профессиональное (военное, техническое) образование или по направлению подготовки высшего профессионального образования: 280000 «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды» или 080000 «Экономика и управление» по специальностям «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент организации».

12. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации по данной должности должен составлять не менее 2 лет либо стаж работы по специальности не менее 4 лет.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются приказом директора Департамента общественной безопасности Свердловской области «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области», с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Законодательство Российской Федерации, Свердловской области в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки

товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Законодательство Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующее правоотношение в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности, радиационной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

10) Устав Свердловской области;

11) Закон Свердловской области от 14 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

12) Областной закон от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О правительстве Свердловской области»;

13) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

14) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

15) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

16) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 г. № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

18) Положение о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебный распорядок Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положение об отделе защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент;

19) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

20) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

21) базовый уровень в области информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ):

- аппаратного и программного обеспечения,

- возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

22) нормы служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

23) основы делопроизводства;

24) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

- 1) руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;
- 2) организации и обеспечения выполнения возложенных на структурное подразделение задач;
- 3) ведения деловых переговоров, публичного выступления;
- 4) организации работы по эффективному взаимодействию с органами исполнительной власти Свердловской области;
- 5) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;
- 6) систематизации информации;
- 7) навыки нормотворческой деятельности;
- 8) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- 9) требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров;
- 10) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- 11) учета мнения коллег, эффективного сотрудничества с коллегами;
- 12) делегирования полномочий подчиненным;
- 13) стимулирования достижения результатов;
- 14) в области информационно-коммуникационных технологий:
 - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет,
 - работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,
 - подготовки презентаций,
 - использования графических объектов в электронных документах,
 - управления электронной почтой.
- 15) редактирования документации на высоком официально-деловом стилистическом уровне;
- 16) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

16. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и

11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Исходя из задач и функций отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) внесение предложений, согласно законодательству Российской Федерации, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, по нормативному правовому регулированию отношений, связанных с реализацией полномочий, передаваемых Правительством Свердловской области в соответствии с Соглашением между МЧС России и Правительством Свердловской области о передаче друг другу части полномочий (далее – Соглашение);

2) осуществление контроля исполнения решений, принятых эвакуационной комиссией Правительства Свердловской области, представление директору Департамента общественной безопасности Свердловской области сведений о результатах реализации решений;

3) организация взаимодействия эвакуационной комиссии Правительства Свердловской области с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

4) участие в планировании мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению;

5) подготовка предложений по принятию решений о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях межмуниципального и регионального характера и обеспечение их проведения;

6) внесение предложений по:

- оптимизации мер по правовой и социальной защите личного состава пожарной охраны, находящейся в ведении Свердловской области, и членов их семей;

- осуществлению в пределах полномочий Свердловской области социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности, в том числе производства и закупок пожарно-технической продукции, а также участия населения в борьбе с пожарами;

- созданию, реорганизации и ликвидации органов управления и подразделений пожарной охраны, содержащихся за счет средств бюджета Свердловской области;

7) организация разработки плана работы отдела на очередной календарный год, других планирующих документов управления в области гражданской обороны, защиты населения и территорий Свердловской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности в Свердловской области;

8) организация контроля и осуществления методического руководства по вопросам создания и развития, содержащихся за счет средств бюджета Свердловской области, местных бюджетов и средств организаций

подразделений противопожарной службы, пожарно-спасательных, поисково-спасательных, аварийно-спасательных формирований, образовательных учреждений переподготовки и повышения квалификации соответствующих должностных лиц;

9) участие в установленном порядке в организации и проведении аттестации пожарно-спасательных, поисково-спасательных, аварийно-спасательных формирований и спасателей в Свердловской области;

10) организация и проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди государственных гражданских служащих Свердловской области в отделе;

11) осуществление контроля исполнения документов и принятие мер по предупреждению и устранению случаев несоблюдения контрольных сроков исполнения документов, поступивших для исполнения в отдел;

12) обеспечение подготовки, представления и обновления информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия отдела, для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

13) участие в организации подготовки отчетов, информационных материалов и иных сведений для Губернатора Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

14) участие в подготовке и проведении совещаний, сборов, конференций, подготовке необходимых материалов;

15) осуществление взаимодействия служб обеспечения гражданской защиты в Свердловской области;

16) участие в организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, разработке плана гражданской обороны и защиты населения;

17) участие, в пределах своих полномочий, в подготовке проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, служебных документов, составляющих государственную тайну или имеющих характер конфиденциальности;

18) рассмотрение по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

19. В соответствии со статьёй 1.3 ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» государственный гражданский служащий обязан:

1) соблюдать требования охраны труда;

2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при исполнении должностных

обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

20. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 г. № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области» начальник отдела обязан ежегодно проходить диспансеризацию.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) самостоятельно решать вопросы, входящие в компетенцию начальника отдела;
- 2) вносить предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по совершенствованию деятельности отдела; по повышению эффективности работы Департамента общественной безопасности Свердловской области, его структурных подразделений;
- 3) разрабатывать проекты программ, нормативных правовых Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области и иных документов в пределах компетенции по должности;
- 4) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, Уральского регионального центра МЧС России, Главного управления МЧС России по Свердловской области;
- 5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и его заместителем;
- 6) использовать в целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей действующие системы и средства связи, другую оргтехнику;
- 7) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области пользоваться информационными банками данных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области (по согласованию) в пределах своей компетенции, а также банком данных Департамента общественной безопасности Свердловской области;

8) организовывать взаимодействие Департамента общественной безопасности Свердловской области с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организациями в пределах компетенции по должности;

9) подписывать документы, исходящие из отдела;

10) давать указания подчиненным работникам отдела, необходимые для выполнения поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

11) готовить проекты служебных писем по переписке с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, Уральским региональным центром МЧС России, Главным управлением МЧС России по Свердловской области, организациями Российской Федерации, по вопросам, установленными распределением обязанностей между структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области.

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 г. №Пр-2689 несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

23. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Департаменту общественной безопасности Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

24. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положения об отделе;

2) внесения предложений о поощрении сотрудников отдела и применения дисциплинарных взысканий к сотрудникам отдела;

3) организации контроля сроков исполнения поручений при подготовке нормативных правовых актов Свердловской области, ответов на

обращения граждан и организаций сотрудниками отдела;

- 4) подготовки годовых и текущих отчетов о работе отдела;
- 5) подготовки и представления запрашиваемых документов, по вопросам, входящим в его компетенцию, для исполнения задач, стоящих перед отделом и Департаментом общественной безопасности Свердловской области;
- 6) формирования и ведения дел в соответствии с номенклатурой дел Департамента общественной безопасности Свердловской области и обеспечения сохранности служебных документов;
- 7) организации деятельности отдела по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;
- 8) подготовки информационных, аналитических и методических материалов, докладов и проектов иных документов по направлениям деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 9) сбора и анализа документов, материалов, информации по направлениям деятельности отдела, в том числе требующихся для подготовки полного и компетентного ответа по обращениям граждан, по запросам органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, организаций;
- 10) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

25. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного, обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству (документационному обеспечению) в Департаменте общественной безопасности Свердловской области), настоящим должностным регламентом, поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) главными специалистами отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

6) гражданами и организациями.

29. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

31. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Департаментом общественной безопасности Свердловской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

33. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

34. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Департамента общественной
безопасности Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
общественной безопасности
Свердловской области

_____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела правовой работы, государственной гражданской
службы и кадров Департамента общественной безопасности
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»), Положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положением об отделе правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской

службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области директором Департамента общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются работники отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области: государственные гражданские служащие и работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое директором Департамента общественной безопасности Свердловской области.

8. Исполнение должностного регламента государственного гражданского служащего предусматривает использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебную информацию.

9. Нормативной базой служебной деятельности государственного гражданского служащего являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные

правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

11. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров должен иметь высшее профессиональное (юридическое) образование.

12. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации по данной должности должен составлять не менее 2 лет либо стаж работы по специальности не менее 4 лет.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются приказом директора Департамента общественной безопасности Свердловской области «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области», с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) кодифицированные федеральные законы;
- 3) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

10) Законодательство Российской Федерации, Свердловской области в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

11) Законодательство Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующее правоотношение в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС, обеспечения пожарной безопасности, радиационной безопасности и безопасности людей на водных объектах;

12) Устав Свердловской области;

13) Областной закон от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О правительстве Свердловской области»;

14) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

15) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

16) Закон Свердловской области от 14 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

17) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ « О противодействии коррупции в Свердловской области»;

18) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

19) постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 г. № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

20) Положение о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебный распорядок Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положение об отделе правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент;

21) Инструкцию по делопроизводству в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

22) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

23) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

24) базовый уровень в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ):

- аппаратного и программного обеспечения,

- возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

25) нормы служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

26) основы делопроизводства;

27) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) организации и обеспечения выполнения возложенных на структурное подразделение задач;

3) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

4) организации работы по эффективному взаимодействию с органами исполнительной власти Свердловской области;

5) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

6) систематизации информации;

7) нормотворческой деятельности;

8) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

9) требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров;

10) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

11) учета мнения коллег, эффективного сотрудничества с коллегами;

12) делегирования полномочий подчиненным;

13) стимулирования достижения результатов;

14) в области информационно-коммуникационных технологий:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет,

- работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,

- подготовки презентаций,
- использования графических объектов в электронных документах,
- управления электронной почтой.

15) редактирования документации на высоком официально-деловом стилистическом уровне;

16) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

16. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Исходя из задач и функций отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация деятельности отдела (распределение обязанностей между работниками отдела, обеспечение разработки должностных регламентов и должностных инструкций, внесение дополнений и изменений в Положение об отделе);

2) руководство работой работников отдела;

3) подготовка предложений в планы работы Департамента общественной безопасности Свердловской области (квартальные, годовые), разработка планов работы отдела;

4) разработка проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) осуществление антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

6) организация работы по правовому обеспечению поступления на государственную гражданскую службу Свердловской области и прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области в

соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области (организация проведения конкурсов, квалификационных экзаменов, аттестаций);

7) согласование правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области и иных документов в целях обеспечения правового оформления управленческих решений, принимаемых в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

8) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области обеспечение представления интересов Департамента общественной безопасности Свердловской области в территориальных федеральных органах исполнительной власти в Свердловской области, судах различной юрисдикции, правоохранительных, надзорных органах, а также органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных и других организациях при рассмотрении правовых вопросов, относящихся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области;

9) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области осуществление претензионно-исковой работы;

10) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области осуществление сбора и анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области;

11) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Департамента по вопросам предупреждения и профилактики коррупционных и иных правонарушений на государственной гражданской службе;

12) консультирование государственных гражданских служащих и работников Департамента общественной безопасности Свердловской области, граждан и представителей организаций по правовым вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

13) участие в работе комиссий Департамента общественной безопасности Свердловской области в качестве члена комиссий и по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области в работе рабочих групп в качестве представителя Департамента общественной безопасности Свердловской области;

14) организация документационного, информационного и технического обеспечения деятельности Комиссии по соблюдению

требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Комиссии по рассмотрению служебных споров Департамента общественной безопасности Свердловской области, Жилищной комиссии Департамента общественной безопасности Свердловской области;

15) подготовка отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров;

16) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области подготовка и обобщение предложений по совершенствованию и повышению эффективности деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

17) организация и проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди государственных гражданских служащих Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области по следующим направлениям:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

в) оказание государственным гражданским служащим Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Свердловской области коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

г) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

е) подготовка проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области о противодействии коррупции, в соответствии с компетенцией отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров;

ж) в установленном порядке организация взаимодействия с правоохранительными, налоговыми и иными органами по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

з) организация и участие в подготовке анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

17) организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области для размещения на официальном сайте Департамента общественной

безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

18) организация осуществления взаимодействия с общественным советом при Департаменте общественной безопасности Свердловской области и участие в организационно-техническом обеспечении проведения заседаний общественного совета;

19) обеспечение сохранности служебных документов и своевременного и правильного ведения дел в соответствии с номенклатурой дел Департамента общественной безопасности Свердловской области;

20) осуществление контроля исполнения документов и принятие мер по предупреждению и устранению случаев несоблюдения контрольных сроков исполнения документов, поступивших для исполнения в отдел

21) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, на запросы органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области;

22) исполнение иных поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, данные в пределах их компетенции по замещаемой должности, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

19. В соответствии со статьёй 1.3 ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» государственный гражданский служащий обязан:

1) соблюдать требования охраны труда;

2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

3) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при выполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

20. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 г. № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области»

государственный гражданский служащий обязан ежегодно проходить диспансеризацию.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) самостоятельно решать вопросы, в пределах компетенции по должности;
- 2) вносить предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителю директора Департамента общественной безопасности Свердловской области по совершенствованию деятельности отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области, эффективности работы Департамента общественной безопасности Свердловской области, его структурных подразделений, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;
- 3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 4) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, необходимые для выполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего и обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 5) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области проводить служебные проверки по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента государственными гражданскими служащими или должностных инструкций работниками Департамента общественной безопасности Свердловской области, а также по фактам нарушений служебной и трудовой дисциплины государственными гражданскими служащими и работниками Департамента общественной безопасности Свердловской области и требований к служебному поведению государственных гражданских служащих в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;
- 6) в рамках проведения служебных проверок приглашать должностных лиц Департамента общественной безопасности Свердловской области для дачи устных и письменных объяснений по вопросам исполнительской дисциплины в части нарушения или неисполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, приказов и поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

7) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и его заместителем;

8) использовать в целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей действующие системы и средства связи, другую оргтехнику;

9) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области в пределах своей компетенции пользоваться информационными банками данных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области (по согласованию), а также банком данных Департамента общественной безопасности Свердловской области;

10) организовывать взаимодействие Департамента общественной безопасности Свердловской области с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организациями по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) подписывать документы, исходящие из отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров.

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законами Российской Федерации;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 г. №Пр-2689 несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

23. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);
- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Департаменту общественной безопасности Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

24. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной

компетенции государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) текущей деятельности отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

2) согласования проектов договоров, положений, контрактов, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) обеспечения исполнения утвержденных директором Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области планов, графиков, программ мероприятий и т.д.;

4) формирования предложений по организации работы отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров, по исполнению полномочий отдела и поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) подготовки информационных, аналитических и методических материалов и иных документов по вопросам, входящим в полномочия отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

6) формирования и ведения дел в соответствии с номенклатурой дел Департамента общественной безопасности Свердловской области и обеспечения сохранности служебных документов;

7) подготовки экспертных заключений при участии в работе комиссий Департамента общественной безопасности Свердловской области в качестве члена комиссий и по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области при участии в работе рабочих групп в качестве представителя Департамента общественной безопасности Свердловской области;

8) подготовки отчетов отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров об исполнении нормативных правовых актов Свердловской области и планов деятельности отдела;

9) сбора и анализа документов и информации, необходимых для подготовки ответов на обращения граждан, запросы органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

10) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

25. В пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного, обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству (документационному обеспечению) в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с,

1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) государственными гражданскими служащими отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

6) гражданами и организациями.

29. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

31. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности

государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Департаментом общественной безопасности Свердловской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

33. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

34. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Департамента общественной
безопасности Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
общественной безопасности
Свердловской области

_____20____ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела по вопросам патриотического воспитания и
работе с казачеством Департамента общественной безопасности
Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»), Положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положением об отделе по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность начальника отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской

службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области директором Департамента общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются работники отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области: государственные гражданские служащие и работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое директором Департамента общественной безопасности Свердловской области.

8. Исполнение должностного регламента государственного гражданского служащего предусматривает использование сведений, составляющих служебную информацию.

9. Нормативной базой служебной деятельности государственного гражданского служащего являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

11. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством должен иметь высшее профессиональное (военно-политическое) или (гуманитарное) образование по направлению подготовки 030000 «Гуманитарные науки» или 040000 «Социальные науки».

12. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации по данной должности должен составлять не менее 2 лет либо стаж работы по специальности не менее 4 лет.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются приказом директора Департамента общественной безопасности Свердловской области «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области», с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Закон Российской Федерации от 14 января 1993 года №4292-1 «Об увековечении памяти погибших при защите Отечества»;
- 9) Федеральный закон от 13 марта 1995 года №32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- 10) Федеральный закон от 19 мая 1995 года №80-ФЗ «Об увековечении Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941-1945 годов»;
- 11) Федеральный закон от 19 мая 1995 года №82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- 12) Федеральный закон от 12 января 1996 года №7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 13) Федеральный закон от 5 декабря 2005 года №154-ФЗ «О государственной службе российского казачества»;
- 14) нормативные правовые документы Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующие вопросы организации патриотического воспитания граждан и работы с казачеством;
- 15) Устав Свердловской области;
- 16) Областной закон от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О правительстве Свердловской области»;
- 17) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 18) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 19) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ « О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 20) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 21) Закон Свердловской области от 12 июля 2011 года №65-ОЗ «О российском казачестве на территории Свердловской области»;
- 22) постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 г. № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;
- 23) Положение о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебный распорядок Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положение об отделе по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент;
- 24) Инструкцию по делопроизводству в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;
- 25) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

26) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

27) базовый уровень в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ):

- аппаратного и программного обеспечения,
- возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

28) нормы служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

29) основы делопроизводства;

30) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) организации и обеспечения выполнения возложенных на структурное подразделение задач;

3) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

4) организации работы по эффективному взаимодействию с органами исполнительной власти Свердловской области;

5) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

6) систематизации информации;

7) нормотворческой деятельности;

8) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

9) требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров;

10) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

11) учета мнения коллег, эффективного сотрудничества с коллегами;

12) делегирования полномочий подчиненным;

13) стимулирования достижения результатов;

14) в области информационно-коммуникационных технологий:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет,

- работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,

- подготовки презентаций,

- использования графических объектов в электронных документах,

- управления электронной почтой.

15) редактирования документации на высоком официально-деловом стилистическом уровне;

16) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

16. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Исходя из задач и функций отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация деятельности отдела (распределение обязанностей между работниками отдела, обеспечение разработки должностных регламентов и должностных инструкций, внесение дополнений и изменений в Положение об отделе);

2) руководство работой работников отдела;

3) подготовка предложений в планы работы Департамента общественной безопасности Свердловской области (квартальные, годовые), разработка планов работы отдела;

4) разработка проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) организация участия отдела в разработке и реализации областных целевых программ по вопросам патриотического воспитания и развития казачьего движения, в подготовке и проведении областных героико-патриотических и мемориальных мероприятий;

6) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области подготовка материалов и проведение анализа эффективности работы отдела по вопросам патриотического воспитания, формирования предложений по совершенствованию и повышению эффективности проводимой работы;

7) обеспечение подготовки, представления и обновления информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской

области по вопросам, входящим в полномочия Отдела, для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

8) осуществление взаимодействия со средствами массовой информации с целью создания условий для усиления патриотической направленности при освещении мероприятий, связанных с реализацией государственной политики в области патриотического воспитания и российского казачества;

9) осуществление взаимодействия с общественными организациями с целью координации работы по увековечению памяти граждан, погибших при защите Отечества, совершивших ратные, трудовые подвиги, по поддержке поискового движения;

10) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области подготовка предложений по методическому обеспечению деятельности организаторов и подготовки специалистов в сфере патриотического воспитания, и предложений по развитию системы стимулирования их труда;

11) организация обеспечения деятельности областного Координационного совета по вопросам патриотического воспитания граждан, содействия деятельности рабочей группы по делам казачества в Свердловской области и Свердловского областного организационного комитета по проведению мероприятий в связи с памятными событиями отечественной истории;

12) организация и проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди государственных гражданских служащих Свердловской области в отделе;

13) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области осуществление сбора и анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области;

14) подготовка отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством;

15) обеспечение сохранности служебных документов и своевременного и правильного ведения дел в соответствии с номенклатурой дел Департамента общественной безопасности Свердловской области;

16) осуществление контроля исполнения документов и принятие мер по предупреждению и устранению случаев несоблюдения контрольных сроков исполнения документов, поступивших для исполнения в отдел

17) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, на запросы органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, организаций по

вопросам, относящимся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области;

18) исполнение иных поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, данные в пределах их компетенции по замещаемой должности, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

19. В соответствии со статьёй 1.3 ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» государственный гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при выполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

20. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 г. № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области» государственный гражданский служащий обязан ежегодно проходить диспансеризацию.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) самостоятельно решать вопросы, в пределах компетенции по должности;
- 2) вносить предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителю директора Департамента общественной безопасности Свердловской области по совершенствованию деятельности отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 3) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности

Свердловской области и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, необходимые для выполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего и обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и его заместителем;

6) использовать в целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей действующие системы и средства связи, другую оргтехнику;

7) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области в пределах своей компетенции пользоваться информационными банками данных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области (по согласованию), а также банком данных Департамента общественной безопасности Свердловской области;

8) организовывать взаимодействие Департамента общественной безопасности Свердловской области с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организациями по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) подписывать документы, исходящие из отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством.

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законами Российской Федерации;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 г. №Пр-2689 несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

23. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой

причинение вреда Департаменту общественной безопасности Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

24. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) текущей деятельности отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

2) согласования проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

3) обеспечения исполнения утвержденных директором Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области планов, графиков, программ мероприятий и т.д.;

4) формирования предложений по организации работы отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством по исполнению полномочий отдела и поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) подготовки информационных, аналитических и методических материалов и иных документов по вопросам, входящим в полномочия отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

6) формирования и ведения дел в соответствии с номенклатурой дел Департамента общественной безопасности Свердловской области и обеспечения сохранности служебных документов;

7) подготовки отчетов отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством об исполнении нормативных правовых актов Свердловской области и планов деятельности отдела;

8) сбора и анализа документов и информации, необходимых для подготовки ответов на обращения граждан, запросы органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области;

10) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

25. В пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного, обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству (документационному обеспечению) в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с,

1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) государственными гражданскими служащими отдела по вопросам патриотического воспитания и работе с казачеством Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

6) гражданами и организациями.

29. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

31. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении

поставленных перед Департаментом общественной безопасности Свердловской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

33. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

34. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Департамента общественной
безопасности Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
общественной безопасности
Свердловской области

_____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника финансово-экономического отдела Департамента
общественной безопасности Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»), Положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положением о финансово-экономическом отделе Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность начальника финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы

Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области директором Департамента общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы Свердловской области в финансово-экономическом отделе Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое директором Департамента общественной безопасности Свердловской области.

8. Исполнение должностного регламента государственного гражданского служащего предусматривает использование сведений, составляющих служебную информацию.

9. Нормативной базой служебной деятельности государственного гражданского служащего являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на финансово-экономический отдел в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

11. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник финансово-экономического отдела должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование по направлению подготовки 080000 «Экономика и управление».

12. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации по данной должности должен составлять не менее 2 лет либо стаж работы по специальности не менее 4 лет.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются приказом директора Департамента общественной безопасности Свердловской области «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области», с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

8) «Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

9) Федеральный закон от 21 июля 1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

10) Законодательство Российской Федерации, Свердловской области в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

11) Налоговый кодекс Российской Федерации;

12) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

13) Трудовой кодекс Российской Федерации;

14) Федеральный закон от 06 декабря 2011 года №402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

15) Федеральный закон от 8 мая 2010 года №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

16) Приказ Министерства Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;

17) Устав Свердловской области;

18) Областной закон от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О правительстве Свердловской области»;

19) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

20) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

21) Закон Свердловской области от 14 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

22) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

23) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

24) постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 г. № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

25) Положение о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебный распорядок

Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положение о финансово-экономическом отделе Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент;

26) Инструкцию по делопроизводству в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

27) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

28) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

29) базовый уровень в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ):

- аппаратного и программного обеспечения,

- возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

30) нормы служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

31) основы делопроизводства;

32) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) организации и обеспечения выполнения возложенных на структурное подразделение задач;

3) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

4) организации работы по эффективному взаимодействию с органами исполнительной власти Свердловской области;

5) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

6) систематизации информации;

7) нормотворческой деятельности;

8) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

9) требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров;

10) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

11) учета мнения коллег, эффективного сотрудничества с коллегами;

12) делегирования полномочий подчиненным;

13) стимулирования достижения результатов;

14) в области информационно-коммуникационных технологий;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет,

- работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,

- подготовки презентаций,

- использования графических объектов в электронных документах,

- управления электронной почтой.

15) редактирования документации на высоком официально-деловом стилистическом уровне;

16) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

16. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед финансово-экономическим отделом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Исходя из задач и функций финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация деятельности отдела (распределение обязанностей между работниками отдела, обеспечение разработки должностных регламентов и должностных инструкций, внесение дополнений и изменений в Положение об отделе);

2) руководство работой работников отдела и организация предложений по повышению их квалификации;

3) подготовка предложений в планы работы Департамента общественной безопасности Свердловской области (квартальные, годовые), разработка планов работы отдела;

4) разработка проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) организация бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, исполнение обязанностей главного бухгалтера Департамента общественной безопасности Свердловской области;

6) разработка проекта бюджетного финансирования Департамента общественной безопасности Свердловской области, как главного распорядителя средств областного бюджета на очередной финансовый год;

7) обеспечение контроля над правильным определением потребностей подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области, финансируемых за счет средств областного бюджета;

8) обеспечение контроля разработки и составления на планируемый период уведомлений государственным бюджетным и казенным учреждениям Свердловской области о бюджетных ассигнованиях и о лимитах бюджетных обязательств, выделяемых из средств областного бюджета, и доведением уведомлений до подведомственных учреждений;

9) подготовка отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по результатам ревизий, проверок, проводимых финансово-экономическим отделом Департамента общественной безопасности Свердловской области;

10) организация подготовки и представления в Министерство финансов Свердловской области Доклада о результатах и основных направлениях деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области на конкретную дату и плановый период;

11) организация и проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди государственных гражданских служащих Свердловской области в отделе;

12) осуществление контроля за приемом заявлений, обеспечением приема и хранения подарков, полученных гражданскими служащими Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте общественной безопасности Свердловской области»;

13) обеспечение подготовки, представления и обновления информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела, для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14) обеспечение сохранности служебных документов и своевременного и правильного ведения дел в соответствии с номенклатурой дел Департамента общественной безопасности Свердловской области;

15) осуществление контроля исполнения документов и принятие мер по предупреждению и устранению случаев несоблюдения контрольных сроков исполнения документов, поступивших для исполнения в отдел;

16) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области рассмотрение и подготовка ответов на обращения граждан, на запросы органов государственной власти Свердловской области,

органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области;

17) исполнение иных поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, данные в пределах их компетенции по замещаемой должности, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

19. В соответствии со статьёй 1.3 ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» государственный гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при исполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

20. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 г. № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области» государственный гражданский служащий обязан ежегодно проходить диспансеризацию.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) самостоятельно решать вопросы, в пределах компетенции по должности;
- 2) проводить с работниками отдела совещания;
- 3) вносить предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителю директора Департамента общественной безопасности Свердловской области по совершенствованию деятельности финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области, эффективности работы Департамента общественной безопасности Свердловской области, его

структурных подразделений, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) разрабатывать проекты нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

5) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, подведомственных государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области, необходимые для выполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего и обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

6) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области проводить проверки целевого использования бюджетных средств подведомственными государственными бюджетными и казенными учреждениями Свердловской области;

7) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и его заместителем;

8) использовать в целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей действующие системы и средства связи, другую оргтехнику;

9) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области в пределах своей компетенции пользоваться информационными банками данных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области (по согласованию), а также банком данных Департамента общественной безопасности Свердловской области;

10) организовывать взаимодействие Департамента общественной безопасности Свердловской области с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организациями по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) подписывать документы, исходящие из финансово-экономического отдела.

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным

регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законами Российской Федерации;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 г. №Пр-2689 несёт персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

23. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба

имуществу Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Департаменту общественной безопасности Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

24. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) текущей деятельности финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

2) согласования проектов договоров, положений, контрактов и иных служебных документов, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) обеспечения исполнения утвержденных директором Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области планов, графиков, программ мероприятий и т.д.;

4) формирования предложений по организации работы отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров, по исполнению полномочий отдела и поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) подготовки информационных, аналитических и методических материалов и иных документов по вопросам, входящим в полномочия финансово-экономического отдела в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

6) формирования и ведения дел в соответствии с номенклатурой дел Департамента общественной безопасности Свердловской области и обеспечения сохранности служебных документов;

7) подготовки отчетов финансово-экономического отдела об исполнении нормативных правовых актов Свердловской области и планов деятельности отдела;

8) сбора и анализа документов и информации, необходимых для подготовки ответов на обращения граждан, запросы органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, и организаций по вопросам, входящим в компетенцию финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области;

9) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

25. В пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного, обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству (документационному обеспечению) в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной

безопасности Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с,

1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) государственными гражданскими служащими финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

6) гражданами и организациями.

29. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

31. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного

гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Департаментом общественной безопасности Свердловской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

33. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

34. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Департамента общественной
безопасности Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ года

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
общественной безопасности
Свердловской области

_____ 20 __ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника оперативного отдела Департамента общественной
безопасности Свердловской области

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»), Положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положением об оперативном отделе Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность начальника оперативного отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника оперативного отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в

пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области директором Департамента общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется директору Департамента общественной безопасности Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему, непосредственно подчиняются работники оперативного отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области: государственные гражданские служащие и работники, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое директором Департамента общественной безопасности Свердловской области.

8. Исполнение должностного регламента государственного гражданского служащего предусматривает использование сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну и служебную информацию.

9. Нормативной базой служебной деятельности государственного гражданского служащего являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе федеральные законы, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на оперативный отдел в соответствии с Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

2. Квалификационные требования к образованию, стажу государственной службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

11. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» начальник отдела должен иметь высшее профессиональное (военное, техническое) или по направлению подготовки высшего профессионального образования: 280000 «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды» или 080000 «Экономика и управление» по специальностям «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)» или «Государственное и муниципальное управление» или «Менеджмент организации».

12. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации по данной должности должен составлять не менее 2 лет либо стаж работы по специальности не менее 4 лет.

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются приказом директора Департамента общественной безопасности Свердловской области «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области», с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Законодательство Российской Федерации, Свердловской области в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральный закон от 21

июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

9) Законодательство Российской Федерации и Свердловской области, регламентирующее правоотношение в сфере гражданской обороны, оповещения и защиты населения и территорий от ЧС, безопасности дорожного движения;

10) Указ Президента Российской Федерации от 13.11.2012 года № 1522 «О создании комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»;

11) Устав Свердловской области;

12) Закон Свердловской области от 14 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

13) Областной закон от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О правительстве Свердловской области»;

14) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

15) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

16) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

17) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

18) постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 г. № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

19) Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 г. № 1640-ПП «О реализации на территории Свердловской области мероприятий по созданию комплексной системы экстренного оповещения населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций»;

20) Положение о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебный распорядок Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положение об оперативном отделе Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент;

21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

22) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;

23) базовый уровень в области информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ):

- аппаратного и программного обеспечения,

- возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

24) нормы служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;

25) основы делопроизводства;

26) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений;

2) организации и обеспечения выполнения возложенных на структурное подразделение задач;

3) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

4) организации работы по эффективному взаимодействию с органами исполнительной власти Свердловской области;

5) квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

6) систематизации информации;

7) навыки нормотворческой деятельности;

8) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

9) требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров;

10) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

11) учета мнения коллег, эффективного сотрудничества с коллегами;

12) делегирования полномочий подчиненным;

13) стимулирования достижения результатов;

14) в области информационно-коммуникационных технологий:

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет,

- работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,

- подготовки презентаций,

- использования графических объектов в электронных документах,

- управления электронной почтой.

15) редактирования документации на высоком официально-деловом стилистическом уровне;

16) своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

3. Должностные обязанности, права и ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

16. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед оперативным отделом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьями 8, 9 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

18. Исходя из задач и функций оперативного отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) внесение предложений по нормативному правовому регулированию отношений, связанных с оповещением населения Свердловской области при возникновении чрезвычайных ситуаций в рамках Соглашения между МЧС России и Правительством Свердловской области о передаче друг другу части полномочий (далее – Соглашение);

2) организация работы по организационному и материально-техническому обеспечению деятельности Правительственной комиссии Свердловской области по вопросам безопасности дорожного движения (далее-Комиссия);

3) обеспечение организации контроля исполнения решений, принятых Комиссией, подготовки сведений о выполнении принятых решений для представления информации директору Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) организация взаимодействия Комиссии с территориальными органами федеральных органов государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

5) организация контроля за деятельностью комиссий по безопасности дорожного движения муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

6) участие в планировании мероприятий по своевременному оповещению населения Свердловской области в случае угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций, созданию и функционированию единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, а также системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

7) организация оказания информационной и методической помощи органам местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организациям по вопросам деятельности Комиссии, своевременного оповещения

населения, созданию и функционированию единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, а также системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

8) внесение предложений директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по:

- нормативному правовому регулированию отношений, связанных с оповещением населения Свердловской области в случае угрозы возникновения или возникновения чрезвычайных ситуаций в рамках Соглашения между МЧС России и Правительством Свердловской области о передаче друг другу части полномочий (далее – Соглашение);

- созданию и функционированию единых дежурно-диспетчерских служб и системы оперативно-диспетчерского управления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области;

- системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112»;

- по вопросам деятельности Комиссии;

9) организация разработки планов работы отдела на очередной календарный год, других планирующих документов отдела по основным направлениям деятельности;

10) участие в установленном порядке в проведении заседаний Комиссии;

11) участие в организации подготовки отчетов, информационных материалов и иных сведений для Губернатора Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области по основным направлениям деятельности отдела;

12) организация подготовки и проведения совещаний, сборов, конференций, рабочих групп по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

13) организация и проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди государственных гражданских служащих Свердловской области в отделе;

14) обеспечение подготовки, представления и обновления информации о деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Отдела, для размещения на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

15) участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, служебных документов, имеющих характер конфиденциальности по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

16) осуществление контроля исполнения документов и принятие мер по предупреждению и устранению случаев несоблюдения контрольных сроков исполнения документов, поступивших для исполнения в отдел;

17) рассмотрение по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

18) организация исполнения иных поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

19. В соответствии со статьёй 1.3 ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда» государственный гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать требования охраны труда;
- 2) правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3) проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при исполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

20. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 г. № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области» начальник отдела обязан ежегодно проходить диспансеризацию и контроль ее прохождения сотрудниками отдела.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно решать вопросы, входящие в компетенцию начальника отдела;

2) вносить предложения директору Департамента общественной безопасности Свердловской области по совершенствованию деятельности отдела (по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего); по повышению эффективности работы Департамента общественной безопасности Свердловской области, его структурных подразделений;

3) разрабатывать проекты программ, нормативных правовых Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области и иных документов в пределах компетенции по должности;

4) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, Уральского регионального центра МЧС России, Главного управления МЧС России по Свердловской области;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и его заместителем;

6) использовать в целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей действующие системы и средства связи, другую оргтехнику;

7) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области пользоваться информационными банками данных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области (по согласованию) в пределах своей компетенции, а также банком данных Департамента общественной безопасности Свердловской области;

8) организовывать взаимодействие Департамента общественной безопасности Свердловской области с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, организациями в пределах компетенции по должности; 10) согласовывать приказы и иные документы Департамента, касающиеся деятельности отдела;

9) готовить проекты служебных писем по переписке с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, Уральским региональным центром МЧС России, Главным управлением МЧС России по Свердловской области, организациями Российской Федерации, по вопросам, установленным распределением обязанностей между структурными подразделениями Департамента общественной безопасности Свердловской области.

10) подписывать документы, исходящие из отдела;

11) давать указания подчиненным работникам отдела, необходимые для выполнения поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьёй 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с

исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) руководитель, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законами Российской Федерации;

4) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

6) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 г. №Пр-2689 несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе.

23. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- повлекшего за собой причинение вреда Департаменту общественной безопасности Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества,

неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Департамента общественной безопасности Свердловской области.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

24. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах функциональной компетенции государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положения об отделе в деятельности отдела;

2) внесения предложений о поощрении сотрудников отдела и применения дисциплинарных взысканий к сотрудникам отдела;

3) организации контроля сроков исполнения поручений при подготовке нормативных правовых актов Свердловской области, ответов на обращения граждан и организаций сотрудниками отдела;

4) подготовки годовых и текущих отчетов о работе отдела;

5) подготовки и представления запрашиваемых документов, по вопросам, входящим в его компетенцию, для исполнения задач, стоящих перед отделом и Департаментом общественной безопасности Свердловской области;

6) формирования и ведения дел в соответствии с номенклатурой дел Департамента общественной безопасности Свердловской области и обеспечения сохранности служебных документов;

7) организации деятельности отдела по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

8) подготовки информационных, аналитических и методических материалов, докладов и проектов иных документов по направлениям деятельности отдела по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) сбора и анализа документов, материалов, информации по направлениям деятельности отдела, в том числе требующихся для подготовки полного и компетентного ответа по обращениям граждан, по запросам органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления

муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, организаций;

10) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

25. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного, информационного, обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

26. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству (документационному обеспечению) в Департаменте общественной безопасности Свердловской области), настоящим должностным регламентом, поручениями директора Департамента общественной безопасности Свердловской области.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами.

27. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом

Департамента общественной безопасности Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 18 настоящего должностного регламента, с:

1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) главными специалистами оперативного отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области и работниками, занимающие должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

6) гражданами и организациями;

7) сотрудниками учреждений, подведомственных Департаменту общественной безопасности.

29. Во взаимоотношениях с государственными гражданскими служащими, должностными лицами организаций и гражданами государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление в установленном порядке информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) проведения рабочих совещаний, консультативных групп и иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

31. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

32. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Департаментом общественной безопасности Свердловской области задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

33. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

34. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплексность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Департамента общественной
безопасности Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ года