



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«04» сентября 2013 года

№ 216

г. Екатеринбург

*О внесении изменений в приложения к Административному регламенту Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 г. № 83 «Об утверждении Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области»*

В соответствии с пунктом 1 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести следующие изменения в приложения к Административному регламенту Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 г. № 83 «Об утверждении Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области»:

1.1. Приложение №13 заменить на приложение №13 нового содержания (прилагается).

1.2. Приложение №14 заменить на приложение №14 нового содержания (прилагается).

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

3. Контроль 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**

**главного специалиста 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 главного специалиста 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 старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной

безопасности Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), классный чин государственной гражданской службы Свердловской области присваивается в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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 начальнику отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое директором Департамента общественной безопасности Свердловской области по представлению начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

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

8. 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.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров в соответствии с Положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, 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**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное (юридическое) образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и стажу работы по специальности не предъявляется.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 6) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 8) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 9) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

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

16) 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»;

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

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

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

24) 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;

25) Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

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) в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ), составляющих базовый уровень профессиональных знаний:

- 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.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие навыки:

1) уверенного применения в практической деятельности законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) подготовки и разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) обеспечения юридического сопровождения управленческой и административно-хозяйственной деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) проведения юридической и антикоррупционной экспертизы подготавливаемых Департаментом общественной безопасности Свердловской области проектов правовых актов;

5) представления интересов Департамента общественной безопасности Свердловской области в Федеральной антимонопольной службе, судах различной юрисдикции, правоохранительных, надзорных органах, а также органах государственной власти, общественных и других организациях при рассмотрении правовых вопросов, входящих в компетенцию отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

6) подготовки и проведения юридической экспертизы договоров, государственных контрактов, а также документации, связанной с закупками товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области

7) организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

8) эффективного планирования служебного времени;

9) анализа и прогнозирования деятельности в сфере вопросов, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

10) использования опыта и мнения коллег по сбору и систематизации информации в сфере вопросов, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

11) оперативного принятия и реализации решений в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

12) расстановки приоритетов;

13) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;

14) в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

- подготовки презентаций,

- использования графических объектов в электронных документах,

- управления электронной почтой.

15) подготовки деловой документации;

16) предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, эффективного сотрудничества с коллегами по вопросам, входящим в компетенцию по должности;

17) грамотного, доходчивого и убедительного изложения мысли и ведения диалога, деловых переговоров.

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

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

16. 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».

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

1) участие в разработке планов работы Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров;

2) разработка проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров;

3) осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, договоров, государственных контрактов, по вопросам сферы деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) осуществление антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) осуществление правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения граждан;

6) осуществление составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и их должностных лиц;

7) осуществление составления отчетности об оказании Департаментом общественной безопасности Свердловской области и сводной отчетности об оказании государственными учреждениями Свердловской области, подведомственными Департаменту, бесплатной юридической помощи и направления отчетности в порядке и в сроки, установленные Правительством Свердловской области;

8) разработка проектов договоров, государственных контрактов, соглашений по вопросам, входящим в компетенцию Департамента общественной безопасности Свердловской области;

9) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области обеспечение представления интересов Департамента общественной безопасности Свердловской области в 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;

10) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области осуществление претензионно-исковой работы;



11) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию гражданского служащего, подготовка на них ответов;

12) по поручению начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области обеспечение подготовки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области, и анализа действующего законодательства;

13) консультирование по правовым вопросам, входящим в компетенцию Департамента общественной безопасности Свердловской области государственных гражданских служащих и работников Департамента общественной безопасности Свердловской области, граждан;

14) участие в работе комиссий Департамента общественной безопасности Свердловской области в качестве члена комиссий;

15) осуществление правового, справочно-информационного сопровождения деятельности структурных подразделений Департамента общественной безопасности Свердловской области;

16) обеспечение сохранности служебных документов, своевременное и правильное ведение дел в соответствии с номенклатурой, утверждённой в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

17) подготовка ответов 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, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области, данных в пределах их компетенции по замещаемой должности.

18. 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.

19. 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.

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

Исходя из установленных полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно решать вопросы, в пределах компетенции по должности;

2) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

4) запрашивать по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности свердловской области, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области и получать в установленном порядке информацию, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей и обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) участвовать по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области в проведении служебных проверок по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента государственными гражданскими служащими или должностных обязанностей работниками Департамента общественной безопасности Свердловской области, а также по фактам нарушений служебной и трудовой дисциплины гражданскими служащими и работниками Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

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

8) 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.

9) 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.

21. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, 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) 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»;

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

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю наемателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

22. 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.

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать или 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) обеспечения исполнения утвержденных директором Департамента общественной безопасности Свердловской области планов, графиков, программ мероприятий и т.д.;

3) подготовки предложений по организации работы в целях исполнения конкретных поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) подготовки информационных, аналитических и методических материалов и иных документов в целях исполнения должностных обязанностей;

5) 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;

6) подготовки отчетов об исполнении нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, текущей деятельности по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

7) сбора и анализа документов, материалов, информации по направлениям деятельности, в том числе требующихся для подготовки полного и компетентного ответа на обращения граждан, на запросы органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

9) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Положения о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции 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**

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

25. 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 и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Департамента общественной

безопасности Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, другими гражданами, а также с организациями определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

27. Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 17 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) главным и ведущим специалистами отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров, главными и ведущими специалистами структурных подразделений 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.

28. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

29. 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**

30. В пределах своих должностных обязанностей государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

31. 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.

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

33. 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 работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

**СОГЛАСОВАНО:**

Начальник отдела правовой работы,  
государственной гражданской службы  
и кадров Департамента общественной  
безопасности Свердловской области

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор Департамента  
общественной безопасности  
Свердловской области

\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

## **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ведущего специалиста 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 ведущего специалиста 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 старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной



безопасности Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), классный чин государственной гражданской службы Свердловской области присваивается в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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 начальнику отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое директором Департамента общественной безопасности Свердловской области по представлению начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

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

8. 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.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел правовой работы, государственной гражданской службы и кадров в соответствии с Положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, 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**

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное (юридическое) образование.

11. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» требований к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и стажу работы по специальности не предъявляется.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего устанавливаются Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области с учётом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 6) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 8) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 9) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

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

16) 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»;

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

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

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

24) 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;

25) правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области;

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) в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ), составляющих базовый уровень профессиональных знаний:

- 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.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие навыки:

1) уверенного применения в практической деятельности законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) подготовки и разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) обеспечения юридического сопровождения управленческой и административно-хозяйственной деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) проведения юридической экспертизы подготавливаемых Департаментом общественной безопасности Свердловской области проектов правовых актов;

5) организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

6) эффективного планирования служебного времени;

7) анализа и прогнозирования деятельности в сфере вопросов, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

8) использования опыта и мнения коллег по сбору и систематизации информации в сфере вопросов, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) оперативного принятия и реализации решений в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

10) расстановки приоритетов;

11) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;

12) в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

- подготовки презентаций,

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

13) подготовки деловой документации;

14) предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, эффективного сотрудничества с коллегами по вопросам, входящим в компетенцию по должности;

15) грамотного, доходчивого и убедительного изложения мысли и ведения диалога, деловых переговоров.

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

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

16. 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».

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

1) участие в разработке планов работы Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров;

2) разработка проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров;

3) осуществление организационно-правового сопровождения работы по обеспечению выполнения областной целевой программы «Безопасность жизнедеятельности населения Свердловской области» на 2011-2015 годы в пределах полномочий Департамента общественной безопасности Свердловской области»;

4) разработка и подготовка проектов правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, иных документов по вопросам реализации областной целевой программы «Безопасность жизнедеятельности населения Свердловской области» на 2011-2015 годы;

5) осуществление контрольной деятельности по обеспечению выполнения мероприятий областной целевой программы «Безопасность жизнедеятельности населения Свердловской области» на 2011-2015 годы;

подготовка отчетной информации о ходе выполнения программы и эффективности использования бюджетных средств;

6) внесение на рассмотрение начальнику отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области предложений по уточнению перечня мероприятий, предусмотренных областной целевой программой «Безопасность жизнедеятельности населения Свердловской области» на 2011-2015 годы, на очередной финансовый год и предложений механизма их реализации;

7) осуществление правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения граждан;

8) осуществление составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и их должностных лиц;

9) участие в обеспечении поддержания в актуальном состоянии информацию, размещенную на официальном сайте Департамента общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по вопросам оказания гражданам бесплатной юридической помощи;

10) по поручению начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности свердловской области, директора Департамента общественной безопасности Свердловской области рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию гражданского служащего, подготовка на них ответов;

11) по поручению начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области обеспечение подготовки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области, и анализа действующего законодательства;

12) консультирование по правовым вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего Свердловской области государственных гражданских служащих Департамента общественной безопасности Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

13) участие в работе комиссий Департамента общественной безопасности Свердловской области в части подготовки документов, входящих в компетенцию государственного гражданского служащего;

14) осуществление правового, справочно-информационного сопровождения деятельности структурных подразделений Департамента общественной безопасности Свердловской области;

15) обеспечение сохранности служебных документов, своевременное и правильное ведение дел в соответствии с номенклатурой, утверждённой в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

16) подготовка ответов на запросы органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

17) исполнение иных поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области, данных в пределах их компетенции по замещаемой должности.

18. 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.

19. 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.

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

Исходя из установленных полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) самостоятельно решать вопросы, в пределах компетенции по должности;
- 2) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области по

вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

4) запрашивать по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности свердловской области, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области и получать в установленном порядке информацию, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей и обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) участвовать по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области в проведении служебных проверок по фактам неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента государственными гражданскими служащими или должностных обязанностей работниками Департамента общественной безопасности Свердловской области, а также по фактам нарушений служебной и трудовой дисциплины гражданскими служащими и работниками Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

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

8) 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.

9) 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.

21. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, 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) 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»;

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

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

22. 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;

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

23. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать или 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) обеспечения исполнения утвержденных директором Департамента общественной безопасности Свердловской области планов, графиков, программ мероприятий и т.д.;

3) подготовки предложений по организации работы в целях исполнения конкретных поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) подготовки информационных, аналитических и методических материалов и иных документов в целях исполнения должностных обязанностей;

5) 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;

6) подготовки отчетов об исполнении нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, текущей деятельности по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

7) сбора и анализа документов, материалов, информации по направлениям деятельности, в том числе требующихся для подготовки полного и компетентного ответа на обращения граждан, на запросы органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, общественных объединений и организаций по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

9) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Положения о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции 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**

24. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений в части методологического, организационного и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

25. 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 и иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Департамента общественной безопасности Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, другими гражданами, а также с организациями определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области и настоящим должностным регламентом.

27. Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 17 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 правовой работы, государственной гражданской службы и кадров, главными и ведущими специалистами структурных подразделений 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.

28. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями государственный гражданский служащий должен соблюдать нормы служебной этики.

29. 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**

30. В пределах своих должностных обязанностей государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

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

