



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО
МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.11.2015

58

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приложения к Административному регламенту
Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области, утверждённому приказом Министерства
международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области от 17.12.2014 № 54**

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с внесением изменений в штатное расписание Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложения № 5, 13, 17, 27 к Административному регламенту Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденному приказом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 17.12.2014 № 54 «Об утверждении Административного регламента Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 17.02.2015 № 16, от 13.05.2015 № 29, от 14.05.2015 № 32 и от 18.09.2015 № 48, изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.О. Соболев

2903

Приложение № 5
к Административному регламенту
Министерства международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела организационной и правовой работы
департамента организационной работы
Министерства международных и внешнеэкономических связей 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 Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённым постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», Административным регламентом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Регламент Министерства).

2. Должность начальника отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее - Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области» относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы (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 Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее - министр МиВЭС) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется директору департамента организационной работы.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются государственные гражданские служащие отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего руководство отделом организационной и правовой работы департамента организационной работы осуществляет директор департамента организационной работы.

8. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел организационной и правовой работы департамента организационной работы (далее - Отдел) в соответствии с Положением об отделе организационной и правовой работы департамента организационной работы, утвержденным правовым актом Министерства.

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 статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

11. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей начальника отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы Министерства, устанавливаются Регламентом Министерства с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

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

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) Устав Свердловской области;

8) Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы в Свердловской области»;

9) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

10) Положение о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённое постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»;

11) Регламент Министерства;

12) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;

13) приказы Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (в том числе Правила служебного распорядка Министерства, положения о структурных подразделениях Министерства).

Государственный гражданский служащий обязан знать:

основы международного права и международных отношений, иностранного законодательства, экономическую географию и особенностей конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иностранные языки – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономическую географию и административную структуру Свердловской области;

нормы и правила делового общения, официального протокола и этикета;

порядок осуществления служебной переписки;

основы делопроизводства, управления и организации труда;

основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

аппаратное и программное обеспечение, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядок работы со служебной информацией;

признаки террористической угрозы и положения концепции региональной безопасности, общие вопросы обеспечения информационной безопасности, её принципы;

правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

руководства структурным подразделением;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и планирования работы;

контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений и вносимых предложений;

субординации;

ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими органами государственной власти, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранными официальными лицами, государственными, общественными и частными структурами;

квалифицированного и эффективного планирования служебного времени;

подготовки проектов нормативных правовых актов, осуществления экспертизы проектов

нормативных правовых актов;

составления и редактирования служебной документации на высоком стилистическом уровне;

ведения информационно-разъяснительной работы, создания в коллективе структурного подразделения здоровой, творческой атмосферы, требовательности, владения конструктивной критикой, грамотного учета мнения коллег и подчиненных, эффективного сотрудничества с коллегами, владения приёмами межличностных отношений, убеждения и мотивации подчиненных;

своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов;

систематического повышения уровня профессиональных знаний;

пользования специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

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

15. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

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

17. Исходя из задач и функций Отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление работы по организации планирования деятельности Министерства и контроля за исполнением иными структурными подразделениями Министерства мероприятий планов Министерства;

2) организация работы по подготовке и направлению предложений Министерства в план работы Правительства Свердловской области;

3) организация деятельности Министерства по правовым вопросам, в том числе при рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы Министерства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции;

4) организация работы по разработке проектов приказов по основной деятельности Министерства, в том числе проектов приказов о противодействии коррупции; осуществление контроля за их соблюдением иными структурными подразделениями Министерства;

5) организация работы по обеспечению соответствия проектов соглашений, договоров и иных решений, подписываемых Министром, федеральному и областному законодательству;

6) организация работы по ведению делопроизводства и архивного дела в Министерстве, осуществление контроля за соблюдением положений Инструкции по делопроизводству иными структурными подразделениями Министерства;

7) обеспечение деятельности Министерства, связанной с реализацией его полномочий по информационному обеспечению внешнеэкономической политики Свердловской области;

8) организация работы по защите в Министерстве информации ограниченного распространения, созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Министерстве;

- планирование работ по защите информации на объектах защиты, контроль выполнения запланированных мероприятий, подготовка и представление ежегодного отчёта в Правительство Свердловской области о мероприятиях по защите информации;
 - определение технических каналов утечки информации, возможностей несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам и воздействия на них с целью разрушения (уничтожения) или искажения;
 - подготовка предложений по категорированию объектов информатизации и технических средств, обрабатывающих конфиденциальную информацию, классификация автоматизированных систем объектов защиты по уровню их защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам;
 - разработка предложений по организационно-техническим мероприятиям защиты информации на объектах защиты;
 - организация аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации;
 - разработка предложений по организации и совершенствованию системы защиты информации на объектах защиты;
 - разработка руководства по защите информации объектов защиты и других руководящих и методических документов по информационной безопасности;
 - организация и проведение периодического контроля эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации на объектах защиты, учёт и анализ результатов контроля;
 - организация и проведение занятий с руководящим составом и работниками структурных подразделений по вопросам защиты информации;
- 9) организация работы по проведению государственной политики в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в Министерстве;
- 10) обеспечение деятельности Коллегии Министерства;
- 11) участие в обеспечении Министерством выполнения обязательств Свердловской области, предусмотренных соглашениями Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей и обязательств Российской Федерации, предусмотренных общепризнанными принципами и нормами международного права, и международными договорами Российской Федерации, в рамках компетенции Министерства;
- 12) организация работы по подготовке в соответствии с поручением Министра информации и заключений по правовым вопросам;
- 13) организация работы по подготовке в соответствии поручением Министра проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области и иных нормативных правовых актов;
- 14) оказание содействия другим структурным подразделениям Министерства в подготовке проектов правовых актов Свердловской области. Осуществление контроля за своевременной подготовкой и внесением проектов правовых актов Правительства Свердловской области, включённых в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, на рассмотрение Правительства Свердловской области;
- 15) обеспечение по поручению Министра участия представителей Министерства в деятельности рабочих групп, созданных в целях подготовки проектов правовых актов и иных документов;
- 16) обеспечение участия представителей Министерства в заседаниях Законодательного Собрания Свердловской области, а также комитетов и комиссий Законодательного Собрания Свердловской области;
- 17) обеспечение взаимодействия Министерства с Министерством иностранных дел Российской Федерации по вопросам согласования проектов международных договоров Российской Федерации, затрагивающих полномочия Свердловской области;
- 18) организация работы по обнародованию в установленном порядке официальной информации о международных и внешнеэкономических связях Свердловской области;
- 19) организация работы по подготовке материалов к докладам и выступлениям Губернатора

Свердловской области, председателя Правительства Свердловской области и Министра по вопросам, касающимся деятельности Министерства;

20) организация работы по подготовке пресс-релизов о мероприятиях, проводимых Министерством, и размещению в средствах массовой информации информационных материалов о деятельности Министерства и об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

21) организация деятельности по осуществлению полномочий Министерства по взаимодействию с зарубежными средствами массовой информации по вопросам освещения международной и внешнеэкономической деятельности Свердловской области;

22) участие в подготовке и организации зарубежных визитов Министра или его заместителя в составе официальных делегаций Свердловской области, а также приёмов в Свердловской области официальных иностранных делегаций и должностных лиц, в целях правового и информационного обеспечения этих мероприятий;

23) обеспечение взаимодействия Министерства с иными органами государственной власти, в том числе с Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, Управлением Федеральной службы безопасности по Свердловской области и Прокуратурой Свердловской области;

24) организация приёма граждан в Министерстве, осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших в Министерство;

25) организация работы по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

26) участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, а также на включение государственных гражданских служащих Свердловской области (граждан) в кадровый резерв Министерства в рамках компетенции Отдела;

27) участие в организации проведения аттестации и квалификационных экзаменов для работников Министерства в рамках компетенции Отдела;

28) участие в работе по осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работников Министерства и членов их семей в рамках компетенции Отдела;

29) организация в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, служебных проверок в отношении работников Министерства;

30) обеспечение осуществления Министерством полномочий по мобилизационной подготовке и мобилизации работников Министерства, разработке предложений в мобилизационный план экономики Свердловской области и совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в Свердловской области;

31) организация работы по обеспечению деятельности приемной Министерства, планированию участия Министра в мероприятиях, связанных с исполнением им служебных обязанностей;

32) организация работы телефона доверия в Министерстве;

33) участие в обеспечении деятельности комиссий Министерства, созданных в целях реализации задач и функций Отдела;

34) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов в рамках полномочий Министерства;

35) обеспечение изготовления, хранения и контроля за использованием штампа с факсимильным воспроизведением подписи Министра, а также бланков и печатей Министерства с изображением герба Свердловской области;

36) участие в оформлении загранчных паспортов и виз для выезда за границу работников Министерства, администрации Губернатора Свердловской области, аппарата Правительства Свердловской области, членов официальных делегаций Свердловской области;

37) обеспечение взаимодействия Министерства с консульскими учреждениями иностранных государств по вопросам оказания визовой поддержки;

38) обеспечение взаимодействия Министерства с представительством МИД России в городе Екатеринбурге по вопросам оформления приглашений для въезда на территорию

Российской Федерации иностранным гражданам для участия в международных мероприятиях, проводимых на территории Свердловской области;

39) осуществление организации и проведения Дней Министерства в муниципальных образованиях Свердловской области;

40) организация работы по подготовке проектов соглашений Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, обеспечению процедуры их согласования в федеральных органах исполнительной власти и вступления в силу;

41) организация информирования Министерства иностранных дел Российской Федерации об осуществляемых международной деятельности и международных связях Свердловской области: официальных поездках, консультациях и переговорах, подписанных документах и других договоренностях;

42) организация работы по взаимодействию Министерства с федеральными органами исполнительной власти по вопросам учреждения и размещения на территории Свердловской области дипломатических представительств и консульских учреждений в Российской Федерации, аккредитованных при Министерстве иностранных дел Российской Федерации;

43) осуществление мониторинга выполнения органами государственной власти Свердловской области порядка координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

44) организация работы по подготовке отчетов Губернатору Свердловской области и Председателю Правительства Свердловской области об осуществлении полномочий в сфере координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и нарушениях порядка координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, допущенных органами государственной власти Свердловской области;

45) участие в разработке предложений Министерства в проект бюджетного послания Губернатора Свердловской области в рамках компетенции Отдела;

46) осуществление разработки предложений по совершенствованию деятельности Отдела и Министерства в рамках компетенции Отдела;

47) совместное с другими структурными подразделениями Министерства осуществление подготовки отчетов по итогам визитов официальных делегаций Свердловской области за рубеж, приёмов официальных иностранных делегаций в Свердловской области и иных международных мероприятий;

48) участие в рассмотрении предложений органов государственной власти Свердловской области о приёме иностранных делегаций в Свердловской области, а также решений их руководителей о командировании государственных гражданских служащих Свердловской области за пределы Российской Федерации не в составе делегации Свердловской области;

49) организация работы по ведению и постоянному обновлению информационного блока на сайте Министерства в разделах, посвященных вопросам, находящимся в компетенции Отдела;

50) выполнение иных поручений министра МиВЭС, директора департамента организационной работы.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать от исполнительных органов государственной власти и организаций Свердловской области необходимую для осуществления своих функциональных обязанностей информацию;

2) вносить на рассмотрение министра МиВЭС, директора департамента организационной работы предложения по улучшению организационного и информационного обеспечения деятельности Отдела;

3) ставить перед руководством Министерства вопросы, решение которых позволяет выполнять возложенные функциональные обязанности;

4) вносить на рассмотрение министра МиВЭС предложения по совершенствованию форм и методов управленческой деятельности;

5) использовать закрепленный за Министерством транспорт автохозяйства Правительства Свердловской области и, в случае необходимости, арендовать иные транспортные средства;

6) запрашивать и получать от руководства и структурных подразделений Министерства, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, организаций и предприятий необходимую для осуществления своих функциональных обязанностей информацию и ресурсы.

19. 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 статьей 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 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; в иных случаях, установленных Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19.1. Государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 31.01.2014 № 9 «О мерах по профилактике коррупционных правонарушений в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области» несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом структурном подразделении.

19.2. Государственный гражданский служащий в соответствии с приказом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 03.02.2014 № 10 «Об организации контроля за повышением качества подготовки документов в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области» несет персональную ответственность за качество подготовки проектов документов сотрудниками возглавляемого структурного подразделения.

20. 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 опьянения, 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 Министерству;
 - 4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

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

- 1) организации исполнения сотрудниками Отдела их должностных обязанностей;
- 2) исполнения соответствующего документа или направления его исполнителю;
- 3) определения путей и методов решения поставленных перед Отделом задач;
- 4) визирования представленных документов;
- 5) принятия решения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, назначении размера премии сотрудникам Отдела;
- 6) принятия решений, связанных с дополнительным профессиональным образованием сотрудников Отдела;
- 7) осуществления деловой переписки;
- 8) выполнения иных функций в соответствии с поручениями министра МиВЭС и директора департамента организационной работы.

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

22. 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, технического, организационного, информационного и иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

23. 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, Регламентом Правительства Свердловской области и Регламентом Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом.

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

24. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

25. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области, организациями и предприятиями Свердловской области, федеральными органами государственной власти.

Государственный гражданский служащий осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, в ходе выполнения работы в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

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

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

28. 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

29. 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 Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

30. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;

- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

31. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

Согласовано:

Директор департамента организационной работы

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела организационной и правовой работы
департамента организационной работы
Министерства международных и внешнеэкономических связей 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 Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённым постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», Административным регламентом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Регламент Министерства).

2. Должность главного специалиста отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее - Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным 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 организационной и правовой работы департамента организационной работы (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 Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – министр МиВЭС) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы (далее – начальник отдела).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает государственный гражданский служащий отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы, определенный начальником отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел организационной и правовой работы департамента организационной работы (далее - Отдел) в соответствии с Положением об отделе организационной и правовой работы департамента организационной работы, утвержденным правовым актом Министерства.

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

9. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности для замещения должности не требуется.

11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста Отдела, устанавливаются Регламентом Министерства с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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) Устав Свердловской области;
- 8) Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы в Свердловской области»;

9) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

10) Положение о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённое постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»,

11) Регламент Министерства;

12) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;

13) приказы Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (в том числе Правила служебного распорядка Министерства, положения о структурных подразделениях Министерства).

Государственный гражданский служащий обязан знать:

основы международного права и международных отношений, иностранное законодательство, экономическую географию и особенности конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иностранные языки – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономическую географию и административную структуру Свердловской области;

нормы и правила делового общения, официального протокола и этикета;

порядок осуществления служебной переписки;

основы делопроизводства, управления и организации труда;

основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

аппаратное и программное обеспечение, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядок работы со служебной информацией, средства и методы передачи информации;

признаки террористической угрозы и положения концепции региональной безопасности, общие вопросы обеспечения информационной безопасности, её принципы;

правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

работы в сфере юридического сопровождения деятельности Министерства;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

субординации;

планирования и организации своей работы;

эффективного использования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке;

ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

поддержания взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами;

получения необходимой информации;

подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, протоколов совещаний, справок и иной информации, доставки деловой корреспонденции;

нормотворческой деятельности;

систематического повышения уровня профессиональных знаний;
использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений;

пользования специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.

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

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

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

16. Исходя из задач и функций Отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в обеспечении Министерством выполнения обязательств Свердловской области, предусмотренных соглашениями Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей и обязательств Российской Федерации, предусмотренных общепризнанными принципами и нормами международного права, и международными договорами Российской Федерации, в рамках компетенции Министерства;

2) разработка проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов министра и соглашений, подписываемых министром, по поручению начальника отдела;

3) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы соглашений, затрагивающих внешнеэкономические интересы Свердловской области и подписываемых Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства Свердловской области, заместителями Председателя Правительства Свердловской области или руководителями органов государственной власти Свердловской области, поступивших на согласование в Министерство;

4) проведение правовой и антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Свердловской области, разрабатываемых в Министерстве;

5) проведение по поручению министра МиВЭС правовой экспертизы иных документов;

6) ведение журналов согласования проектов правовых актов Свердловской области, разработанных Министерством, и согласования проектов правовых актов Свердловской области, поступивших в Министерство на рассмотрение;

7) осуществление анализа изменений федерального и областного законодательства, проведение на его основе правовой экспертизы и выявление правовых актов Свердловской области по вопросам деятельности Министерства, требующих отмены, приостановления действия или приведения в соответствие с федеральным и (или) областным законодательством, подготовка соответствующих заключений;

8) осуществление юридического обеспечения деятельности Министерства, в том числе представление интересов Министерства в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, Уставном Суде Свердловской области;

9) обеспечение проведения организационных мероприятий Министерства в части юридической экспертизы подготавливаемых документов;

10) участие в разработке проектов правовых актов Министерства;

11) оказание содействия структурным подразделениям Министерства в подготовке проектов правовых актов Свердловской области;

12) организация своевременного и качественного прохождения согласований проектов нормативно-правовых актов Правительства Свердловской области, подготовка которых поручена Отделу;

13) организация учета и хранения нормативно-правовых актов Свердловской области, разработанных Министерством, а также Министерства;

14) осуществление правового просвещения государственных гражданских служащих Министерства;

15) участие в подготовке проектов соглашений Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, обеспечение процедуры их согласования и вступления в силу;

16) обеспечение взаимодействия Министерства с Министерством иностранных дел Российской Федерации по вопросам согласования проектов международных договоров Российской Федерации, затрагивающих полномочия Свердловской области;

17) консультирование государственных служащих Министерства по юридическим вопросам, возникающим в ходе исполнения должностных обязанностей, в том числе по вопросам прохождения государственной гражданской службы Свердловской области и вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, уведомлением министра, органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Министерства коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

18) участие в работе по противодействию коррупции в Министерстве;

19) участие в работе по реализации полномочий Министерства по владению, пользованию и распоряжению имуществом, закрепленным на праве оперативного управления;

20) участие в разработке штатного расписания Министерства;

21) участие в осуществлении анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими 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, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

22) обеспечение размещения на сайте Министерства информации по вопросам законодательства, текстов соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, правовых актов Министерства, информации о координационных и совещательных органах;

23) ведение работы по рассмотрению предложений, жалоб и заявлений граждан, поступивших в Министерство;

24) участие в работе по формированию и размещению заказов, составлению и заключению государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства, а также для иных государственных нужд в установленной сфере деятельности в соответствии с решениями Правительства Свердловской области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

25) участие в работе комиссий, рабочих групп, создаваемых в Министерстве, в которых участие специалиста по юридической работе предусмотрено законодательством или другими правовыми актами;

26) участие в подготовке по поручению министра МиВЭС информации и заключений по правовым вопросам;

27) осуществление взаимодействия с общественным советом;

28) оказание гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

29) выполнение иных поручений министра МиВЭС, директора департамента организационной работы (далее – директор департамента) и начальника отдела.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать от сотрудников Министерства информацию и материалы, связанные с выполнением своих функциональных обязанностей;

2) ставить перед начальником отдела вопросы, решение которых обеспечивает выполнение функциональных обязанностей;

3) пользоваться всеми законодательными и нормативными актами, а также документами, касающимися вопросов, входящих в компетенцию Министерства;

4) взаимодействовать в пределах своей компетенции с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, аппаратом Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области и другими организациями Свердловской области по вопросам, относящимся к выполнению должностных обязанностей.

18. 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 статьей 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 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; в иных случаях, установленных Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. 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 опьянения, 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 обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) исполнения соответствующего документа;
- 2) определения путей и методов решения поставленных руководством задач;
- 3) подготовки предложений начальнику отдела для принятия им соответствующего решения;
- 4) направления утвержденных в установленном порядке документов адресатам;
- 5) подготовки проектов правовых документов;
- 6) выполнения иных функций в соответствии с поручениями министра МиВЭС, директора департамента или начальника отдела.

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

21. 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, технического, организационного, информационного и иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

22. 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, Регламентом Правительства Свердловской области и Регламентом Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области, организациями и предприятиями Свердловской области.

Государственный гражданский служащий осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, в ходе выполнения работы в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

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

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. 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

28. 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 Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

Согласовано:

Начальник отдела организационной и правовой работы департамента организационной работы

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста отдела международного протокола
департамента организационной работы
Министерства международных и внешнеэкономических связей 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 Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённым постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», Административным регламентом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Регламент Министерства).

2. Должность ведущего специалиста отдела международного протокола департамента организационной работы Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным 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 международного протокола департамента организационной работы (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 Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – министр МиВЭС) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела международного протокола департамента организационной работы (далее – начальник отдела).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает государственный гражданский служащий отдела международного протокола департамента организационной работы, определенный начальником отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела международного протокола департамента организационной работы.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел международного протокола департамента организационной работы (далее - Отдел) в соответствии с Положением об отделе международного протокола департамента организационной работы, утвержденным правовым актом Министерства.

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

9. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности для замещения должности не требуется.

11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей ведущего специалиста Отдела, устанавливаются Регламентом Министерства с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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) Устав Свердловской области;
- 8) Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы в Свердловской области»;
- 9) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

10) Положение о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённое постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»,

11) Регламент Министерства;

12) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;

13) приказы Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (в том числе Правила служебного распорядка Министерства, положения о структурных подразделениях Министерства).

Государственный гражданский служащий обязан знать:

основы международного права и международных отношений, иностранное законодательство, экономическую географию и особенности конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иностранные языки – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономическую географию и административную структуру Свердловской области;

нормы и правила делового общения, официального протокола и этикета;

порядок осуществления служебной переписки;

основы делопроизводства, управления и организации труда;

основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

аппаратное и программное обеспечение, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядок работы со служебной информацией, средства и методы передачи информации;

признаки террористической угрозы и положения концепции региональной безопасности, общие вопросы обеспечения информационной безопасности, её принципы;

правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

работы в сфере организационного, протокольного сопровождения деятельности Министерства;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

субординации;

планирования и организации своей работы;

эффективного использования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке;

ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

поддержания взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами;

получения необходимой информации;

подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, протоколов совещаний, справок и иной информации, доставки деловой корреспонденции;

нормотворческой деятельности;

систематического повышения уровня профессиональных знаний;

использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной

практики, современных научных достижений;

пользования специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.

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

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

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

16. Исходя из задач и функций Отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) осуществление комплекса организационно-протокольных мероприятий по приему в Свердловской области официальных иностранных делегаций, подготовительных и передовых, прибывающих в Свердловскую область для подготовки данных визитов, а также проводимых в ходе приемов мероприятий, участие в которых принимают Губернатор Свердловской области, Председатель Правительства Свердловской области или министр МиВЭС (его заместитель);

2) осуществление организационного обеспечения визитов делегаций Свердловской области, возглавляемых Губернатором Свердловской области, Председателем Правительства Свердловской области, министром МиВЭС или его заместителем (далее – официальная делегация Свердловской области) за рубеж, в том числе участие в оформлении командировочных удостоверений для членов официальных делегаций Свердловской области;

3) обеспечение информирования Министерством Управление мобилизационной работы Правительства Свердловской области о выезде членов Правительства Свердловской области и работников исполнительных органов государственной власти Свердловской области в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации;

4) осуществление протоколно-организационного обеспечения встреч и переговоров Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, его заместителей и министра МиВЭС (его заместителя) с членами официальных иностранных делегаций;

5) осуществление взаимодействия Министерства с дипломатическими и торговыми представительствами иностранных государств, аккредитованными в Свердловской области, в части, касающейся протокольных мероприятий;

6) обеспечение взаимодействия Министерства с МИД России и иными федеральными органами государственной власти по вопросу протокольного сопровождения проведения на территории Свердловской области международных мероприятий, в организации которых принимают участие федеральные органы государственной власти;

7) осуществление взаимодействия с организациями, учреждениями и предприятиями Свердловской области, задействованными в мероприятиях по приёму в Свердловской области официальных иностранных делегаций;

8) осуществление подготовки и согласования в установленном порядке проектов распоряжений Правительства Свердловской области, касающихся приемов в Свердловской

области официальных иностранных делегаций и организации визитов официальных делегаций Свердловской области за рубеж;

9) осуществление подготовки проектов распоряжений Правительства Свердловской области о командировании государственных гражданских служащих Свердловской области за пределы Российской Федерации;

10) обеспечение взаимодействия Министерства с Управлением федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области, Управлением информационных технологий Правительства Свердловской области и структурными подразделениями исполнительных органов государственной власти Свердловской области по вопросам организации и проведения встреч и переговоров Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области с членами официальных иностранных делегаций на режимных территориях Свердловской области и в помещениях исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

11) участие в разработке годовых и ежеквартальных планов работы Министерства и обеспечение их выполнения в рамках компетенции Отдела;

12) совместно с другими структурными подразделениями Министерства осуществление подготовки отчётов по итогам визитов официальных делегаций Свердловской области за рубеж, приёмов официальных иностранных делегаций в Свердловской области и иных международных мероприятий;

13) участие в подготовке ежеквартальных отчетов о выполнении Отделом мероприятий плана Министерства на соответствующий квартал;

14) участие в обеспечении Министерством выполнения обязательств Свердловской области, предусмотренных соглашениями Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей и обязательств Российской Федерации, предусмотренных общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, в рамках компетенции Министерства;

15) участие в рассмотрении предложений органов государственной власти Свердловской области о приёме иностранных делегаций в Свердловской области, а также решений их руководителей о командировании государственных гражданских служащих Свердловской области за пределы Российской Федерации не в составе делегации Свердловской области;

16) участие в рассмотрении и согласовании Министерством проектов правовых актов, разработанных исполнительными органами государственной власти Свердловской области, о командировании государственных гражданских служащих за рубеж и об участии Министерства в организуемых иными органами государственной власти мероприятиях;

17) обеспечение взаимодействия с предприятиями и организациями Свердловской области, работающими в сфере производства и реализации различных видов сувенирной продукции в целях подготовки предложений по разработке вариантов сувенирной продукции, предназначенной для вручения от имени министра;

18) проведение анализа практики протокольной работы при организации международных мероприятий с участием официальных лиц Свердловской области в целях разработки предложений по ее совершенствованию и внесения их на рассмотрение начальника отдела;

19) информирование Администрации Президента Российской Федерации о выезде Губернатора Свердловской области в служебные командировки за пределы территории Российской Федерации;

20) осуществление взаимодействия с организациями, предоставляющими переводческие услуги, в целях организации устного перевода встреч и переговоров Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области и министра МиВЭС (его заместителя) с членами официальных иностранных делегаций, а также письменного перевода корреспонденции, поступающей в адрес Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области;

21) выполнение иных поручений министра МиВЭС, директора департамента организационной работы (далее – директор департамента) и начальника отдела по вопросам международного протокола.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) запрашивать от сотрудников Министерства информацию и материалы, связанные с выполнением своих функциональных обязанностей;
- 2) ставить перед начальником отдела вопросы, решение которых обеспечивает выполнение функциональных обязанностей;
- 3) пользоваться всеми законодательными и нормативными актами, а также документами, касающихся вопросов, входящих в компетенцию Министерства;
- 4) взаимодействовать в пределах своей компетенции с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, аппаратом Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области и другими организациями Свердловской области по вопросам, относящимся к выполнению должностных обязанностей.

18. 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 статьей 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 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; в иных случаях, установленных Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. 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 опьянения, 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 обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) исполнения соответствующего документа;
- 2) определения путей и методов решения поставленных руководством задач;
- 3) подготовки предложений начальнику отдела для принятия им соответствующего решения;
- 4) направления утвержденных в установленном порядке документов адресатам;
- 5) подготовки проектов правовых документов;
- 6) выполнения иных функций в соответствии с поручениями министра МиВЭС, директора департамента или начальника отдела.

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

21. 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, технического, организационного, информационного и иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

22. 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, Регламентом Правительства Свердловской области и Регламентом Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области, организациями и предприятиями Свердловской области.

Государственный гражданский служащий осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, в ходе выполнения работы в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

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

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. 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

28. 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 Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

Согласовано:

Начальник отдела международного протокола департамента организационной работы

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела информационно-аналитического обеспечения
департамента международного сотрудничества
Министерства международных и внешнеэкономических связей 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 Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», Административным регламентом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Регламент Министерства).

2. Должность главного специалиста отдела информационно-аналитического обеспечения департамента международного сотрудничества Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее - Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 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 информационно-аналитического обеспечения департамента международного сотрудничества (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 Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – министр МиВЭС) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела информационно-аналитического обеспечения департамента международного сотрудничества (далее – начальник отдела).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает государственный гражданский служащий отдела информационно-аналитического обеспечения департамента международного сотрудничества, определенный начальником отдела.

7. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела информационно-аналитического обеспечения департамента международного сотрудничества.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел информационно-аналитического обеспечения департамента международного сотрудничества (далее - Отдел) в соответствии с Положением об отделе информационно-аналитического обеспечения департамента международного сотрудничества, утвержденным правовым актом Министерства.

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

9. В соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности для замещения должности не требуется.

11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей главного специалиста Отдела, устанавливаются Регламентом Министерства с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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) Устав Свердловской области;
- 8) Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы в Свердловской области»;
- 9) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

10) Положение о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённое постановлением Правительства Свердловской области от 28.09.2011 № 1281-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»,

11) Регламент Министерства;

12) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;

13) приказы Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (в том числе Правила служебного распорядка Министерства, положения о структурных подразделениях Министерства).

Государственный гражданский служащий обязан знать:

основы международного права и международных отношений, иностранное законодательство, экономическую географию и особенности конкретных регионов и стран – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

иностранные языки – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

структуру и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономическую географию и административную структуру Свердловской области;

нормы и правила делового общения, официального протокола и этикета;

порядок осуществления служебной переписки;

основы делопроизводства, управления и организации труда;

основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

аппаратное и программное обеспечение, формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

порядок работы со служебной информацией, средства и методы передачи информации;

признаки террористической угрозы и положения концепции региональной безопасности, общие вопросы обеспечения информационной безопасности, её принципы;

правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;

реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины;

субординации;

планирования и организации своей работы;

эффективного использования служебного времени;

анализа и прогнозирования деятельности на порученном участке;

ведения деловых переговоров и бесед, в том числе с представителями иностранных государств и международных организаций – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

поддержания взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, деловых кругов, общественными, научными и религиозными организациями, официальными лицами, иностранными и международными структурами;

получения необходимой информации;

подготовки и редактирования служебных документов, в том числе писем, ответов на запросы, отчетов, нот, записей бесед, протоколов совещаний, справок и иной информации, доставки деловой корреспонденции;

нормотворческой деятельности;

систематического повышения уровня профессиональных знаний;

использования в работе опыта и мнения коллег, иностранной и международной практики, современных научных достижений;

пользования специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера,

работы с базами данных, с информационно- телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах;

разработки инициативных предложений по совершенствованию работы на порученном участке.

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

14. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, планирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

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

16. Исходя из задач и функций Отдела, на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) оказание содействия субъектам инвестиционной деятельности, инновационной деятельности, управляющим компаниям технопарков, базовым организациям технопарков и резидентам технопарков в Свердловской области в установлении внешнеэкономических связей;

2) координация в Министерстве подготовки Международной выставки «Иннопром»;

3) участие в рамках полномочий Отдела в подготовке и организации визитов делегаций Свердловской области за рубеж, приемов официальных иностранных делегаций в Свердловской области;

4) участие в обеспечении Министерством выполнения обязательств Свердловской области, предусмотренных соглашениями Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, и международных договоров Российской Федерации в рамках компетенции Министерства;

5) участие в согласовании Министерством предложений о приеме иностранных делегаций в Свердловской области, предложений органов государственной власти Свердловской области об организации визитов делегаций Свердловской области за рубеж и проведении переговоров о заключении соглашений Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей;

6) участие в обеспечении реализации мер государственного регулирования внешнеторговой деятельности в рамках компетенции Министерства;

7) осуществление подготовки, согласования и исполнения проектов протоколов по итогам переговоров между представителями Свердловской области и иностранного государства в рамках мероприятий, организация и проведение которых осуществлялась Отделом;

8) обеспечение реализации соглашений с иностранными компаниями, подписываемых Губернатором Свердловской области или Председателем Правительства Свердловской области, исполнителем по которым определено Министерство;

9) участие в разработке и реализации предложений по повышению инвестиционной привлекательности Свердловской области;

10) участие в организации и проведении «бирж кооперации» предприятий Свердловской области с иностранными партнёрами;

11) осуществление подготовки материалов к докладам и выступлениям Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и министра по вопросам, касающимся деятельности Отдела

12) участие в разработке проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

13) обеспечение взаимодействия с органами государственной власти, коммерческими и некоммерческими предприятиями и организациями, расположенными в России и за рубежом, по вопросам внешнеэкономической деятельности в рамках компетенции Министерства

14) обеспечение ведения и постоянного обновления информационного блока на сайте Министерства в разделах, посвященных вопросам, находящимся в компетенции Отдела

15) участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в Министерство;

16) осуществление подготовки презентаций инвестиционного потенциала Свердловской области и различного рода рекламно-информационных материалов, способствующих расширению и укреплению внешнеэкономических контактов Свердловской области в рамках компетенции Министерства;

17) осуществление подготовки отчетов по итогам визитов официальных делегаций Свердловской области за рубеж, приемов официальных иностранных делегаций в Свердловской области и иных международных мероприятий, организация и проведение которых осуществлялась Отделом;

18) участие в обеспечении прохождения в Министерстве практики студентов высших учебных заведений

19) участие в обеспечении достижения значений ключевых показателей эффективности деятельности Министерства в рамках компетенции Отдела;

20) выполнение иных поручений министра МиВЭС, заместителя министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – заместитель министра МиВЭС), директора департамента международного сотрудничества (далее - директор департамента) и начальника отдела.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать от сотрудников Министерства информацию и материалы, связанные с выполнением своих функциональных обязанностей;

2) ставить перед начальником отдела вопросы, решение которых обеспечивает выполнение функциональных обязанностей;

3) пользоваться всеми законодательными и нормативными актами, а также документами, касающихся вопросов, входящих в компетенцию Министерства;

4) взаимодействовать в пределах своей компетенции с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, аппаратом Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области и другими организациями Свердловской области по вопросам, относящимся к выполнению должностных обязанностей.

18. 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 статьей 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 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; в иных случаях, установленных Федеральным Законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. 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 опьянения, 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 обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

- 1) исполнения соответствующего документа;
- 2) определения путей и методов решения поставленных руководством задач;
- 3) подготовки предложений начальнику отдела для принятия им соответствующего решения;
- 4) направления утвержденных в установленном порядке документов адресатам;
- 5) подготовки проектов правовых документов;
- 6) выполнения иных функций в соответствии с поручениями министра МиВЭС, заместителя министра МиВЭС, директора департамента или начальника отдела.

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

21. 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, технического, организационного, информационного и иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

22. 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, Регламентом Правительства Свердловской области и Регламентом Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

23. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Регламентом Министерства и настоящим должностным регламентом.

24. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по вопросам, определенным в пункте 16 настоящего должностного регламента, со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области, организациями и предприятиями Свердловской области.

Государственный гражданский служащий осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве, в ходе выполнения работы в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

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

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

27. 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

28. 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 Отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

29. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- количество выполненных работ;
- качество выполненных работ;
- сложность выполненных работ;
- соблюдение сроков выполнения работ.

30. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

Согласовано:

Начальник отдела информационно-аналитического обеспечения департамента международного сотрудничества:

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года