



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО
МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.12.2015

67

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утверждённый 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденный 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, от 18.09.2015 № 48 и от 12.11.2015 № 58 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) в пункте 1 Административного регламента слова «Указом Губернатора Свердловской области от 21.12.2009 № 1134-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»» заменить словами «Указом Губернатора Свердловской области от 22.06.2012 № 427-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»»;

2) в пункте 16 Административного регламента слова «не позднее 15 рабочих дней» заменить словами «не позднее 5 рабочих дней»;

3) в пункте 40 Административного регламента слова «постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП» заменить словами «постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»»;

4) пункт 56 Административного регламента после слов «Инструкцией по делопроизводству» дополнить словами «в Министерстве».

2. Внести изменения в приложения № 2, 4, 10, 13 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, от 18.09.2015 № 48 и от 12.11.2015 № 58, изложив их в новой редакции (прилагаются).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.О. Соболев

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
директора 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 директора 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 главной группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность директора 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 министру МиВЭС.

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

7. С учётом порядка, предусмотренного Регламентом Министерства, в период временного отсутствия заместителя Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – заместитель министра МиВЭС) государственный гражданский служащий исполняет обязанности заместителя министра МиВЭС.

В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает государственный гражданский служащий департамента организационной работы, определенный министром МиВЭС.

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 департамента организационной работы.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на департамент организационной работы (далее - Департамент) в соответствии с Положением о департаменте 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 четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет.

12. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей директора 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);

14) правовые акты в области информационно-телекоммуникационных технологий, программные документы и приоритеты государственной политики в области информационно-телекоммуникационных технологий, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг посредством применения информационно-телекоммуникационных технологий;

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

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

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

18) нормы и правила делового общения, официального протокола и этикета;

19) порядок осуществления служебной переписки;

20) основы делопроизводства, управления и организации труда;

21) основы проектного управления;

22) основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

23) 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;

24) порядок работы со служебной информацией;

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

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

Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, психология, управление персоналом.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

руководства конкретной, определенной министром МиВЭС сферой деятельности, организации и планирования работы структурного подразделения, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий;

кадровой работы и (или) работы в одной из сфер: правовая, управление персоналом, противодействие коррупции;

оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации выполнения поставленных задач структурным подразделением;

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

субординации;

подбора и расстановки кадров;

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

публичного выступления по проблемам международных и внешнеэкономических связей

Свердловской области, в том числе перед иностранной аудиторией;

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, делегирования полномочий подчиненным, стимулирования достижения результатов;

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 Департаментом.

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

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

1) координация деятельности органов исполнительной власти Свердловской области в сфере осуществления международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

2) организация обеспечения выполнения обязательств Свердловской области, предусмотренных соглашениями Свердловской области об осуществлении международных и внешнеэкономических связей;

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

4) организация взаимодействия с Законодательным Собранием Свердловской области с целью обеспечения согласованности и эффективности деятельности органов государственной власти Свердловской области по развитию международных и внешнеэкономических связей Свердловской области и участия Свердловской области и органов государственной власти Свердловской области в международном информационном обмене;

5) организация взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области по вопросам координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

6) организация работы по подготовке проектов соглашений Свердловской области об

осуществлении международных и внешнеэкономических связей, обеспечению процедуры их согласования в федеральных органах исполнительной власти и организационно-техническому обеспечению вступления указанных соглашений в силу;

7) организация работы по разработке проектов законов Свердловской области о вступлении соглашений в силу;

8) организация планирования деятельности Министерства и контроля за исполнением иными структурными подразделениями Министерства мероприятий планов Министерства;

9) организационное обеспечение проведения переговоров Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области с представителями органов государственной власти иностранных государств, субъектов иностранных федеративных государств, административно-территориальных образований иностранных государств, органов международных организаций;

10) организация деятельности по согласованию решений о командировании государственных гражданских служащих Свердловской области за пределы Российской Федерации не в составе делегации Свердловской области;

11) организационное обеспечение приемов официальных иностранных делегаций в Свердловской области, а также проводимых в ходе приемов мероприятий, в которых принимают участие Губернатор Свердловской области, Председатель Правительства Свердловской области и министр МиВЭС;

12) организационное обеспечение визитов делегаций Свердловской области за рубеж, в том числе оформление командировочных удостоверений для членов делегаций Свердловской области;

13) организация юридической работы в Министерстве;

14) организация деятельности по разработке проектов нормативных правовых и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

15) осуществление мониторинга выполнения органами исполнительной власти Свердловской области порядка координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

16) оказание визовой поддержки по вопросам временного пребывания иностранных граждан для участия в международных мероприятиях, проводимых на территории Свердловской области;

17) организация в установленном порядке издания журналов и различного рода рекламно-информационных материалов, способствующих расширению и укреплению международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

18) организация работы по обнародованию в установленном порядке официальной информации о международных и внешнеэкономических связях Свердловской области;

19) организация взаимодействия с российскими и зарубежными средствами массовой информации по вопросам международной и внешнеэкономической деятельности Свердловской области;

20) организация работы по обеспечению в пределах компетенции деятельности координационных и совещательных органов образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области;

21) организация документационного и материально-технического обеспечения деятельности министра МиВЭС, а также планирование его работы;

22) обеспечение деятельности коллегии Министерства;

23) организация работы по материально-техническому и информационному обеспечению деятельности Комиссии Правительства Свердловской области по организации подготовки управленческих кадров для организации народного хозяйства Российской Федерации и мероприятий, реализуемых в рамках выполнения Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

24) организация работы в пределах своих полномочий по выполнению международных договоров Российской Федерации, в которых участвует Свердловская область;

25) организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии Правительства

Свердловской области по развитию международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

26) организация подготовки отчетов Губернатору Свердловской области и Председателю Правительства Свердловской области об осуществлении полномочий в сфере координации международных и внешнеэкономических связей Свердловской области;

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

28) организация работы по обеспечению исполнения полномочий главного администратора доходов и главного распорядителя расходов областного бюджета;

29) организация работы по проведению внутреннего финансового аудита;

30) организация деятельности по формированию и размещению заказов и заключению государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров на поставки товаров, выполнение работ, в том числе научно-исследовательских, 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;

31) организация кадровой работы в Министерстве;

32) организация дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Министерства;

33) организация в Министерстве работы по реализации законодательства по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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

35) организация правового просвещения государственных гражданских служащих Министерства;

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

37) организация и обеспечение в пределах компетенции Министерства мобилизационной подготовки и мобилизации государственных гражданских служащих Министерства;

38) разработка предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в Свердловской области;

39) участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

40) обеспечение в пределах компетенции Министерства организации и ведения воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

41) разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

42) организация работы по обеспечению защиты государственной тайны и конфиденциальной информации в пределах компетенции Министерства, в том числе при приеме иностранных делегаций в Свердловской области;

43) организация работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Министерстве;

44) организация делопроизводства в Министерстве;

45) организация работы по комплектованию, хранению, учету, и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

46) организация работы по приему граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

47) участие в оказании гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

48) организация работы по материальному и хозяйственному обеспечению

деятельности Министерства;

49) организация работы по проведению Дней Министерства в муниципальных образованиях Свердловской области;

50) организация прохождения в Министерстве практики студентов высших учебных заведений, ведения графика прохождения практики в Министерстве, обеспечение согласования Министерством соответствующих заявок высших учебных заведений;

51) организация работы по поддержке сайта Министерства в актуальном состоянии;

52) организация работы по обеспечению безопасных условий труда в Министерстве;

53) осуществление взаимодействия с общественным советом Министерства;

54) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

55) выполнение иных поручений министра МиВЭС.

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) взаимодействовать в пределах своей компетенции с МИД России, Администрацией Губернатора Свердловской области, аппаратом Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, администрациями муниципальных образований Свердловской области, организациями и предприятиями Свердловской области;

2) получать от Управления по делопроизводству и общим вопросам Правительства Свердловской области для сведения и использования в повседневной работе копии всех документов, поступающих от федеральных органов власти и управления, а также принимаемых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором и Правительством Свердловской области по вопросам международных и внешнеэкономических связей;

3) в установленном порядке вносить руководителям структурных подразделений Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию Департамента;

4) получать от подведомственных государственных унитарных предприятий Свердловской области необходимую информацию для принятия управленческих решений;

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

6) вносить на рассмотрение министра МиВЭС предложения по улучшению организационного и информационного обеспечения деятельности Департамента и Министерства;

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

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

9) вносить на рассмотрение министра МиВЭС предложения о привлечении на договорной основе учреждений и организаций, а также отдельных специалистов для решения проблем, входящих в компетенцию Министерства;

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

11) осуществлять рассмотрение предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц и организовывать прием граждан.

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;

б) 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 Департамента их должностных обязанностей;
- 2) разработки и исполнения соответствующего документа или направления его исполнителю;
- 3) определения путей и методов решения поставленных перед Департаментом задач;
- 4) организации подготовки и проведения заседаний Коллегии Министерства и аппаратных совещаний;
- 5) визирования представленных документов;
- 6) принятия решения о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, назначении размера премии сотрудникам Департамента;
- 7) принятия решения, связанных с дополнительным профессиональным образованием сотрудников Департамента;
- 8) организации разработки перспективных и текущих планов работы Министерства и предложений в план работы Правительства Свердловской области;
- 9) осуществления деловой переписки;
- 10) выполнения иных функций в соответствии с поручениями министра МиВЭС.

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 Департаментом 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.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела государственной службы, кадровой работы, бюджетного
планирования и учета департамента организационной работы – главного бухгалтера
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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета департамента организационной работы – главного бухгалтера 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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета департамента организационной работы – главного бухгалтера Министерства (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. По вопросам бюджетного планирования и учета государственный гражданский служащий подотчетен министру МиВЭС.

6. Государственному гражданскому служащему подчиняются государственные гражданские служащие отдела государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета департамента организационной работы.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего руководство отделом государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета 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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета департамента организационной работы.

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета департамента организационной работы (далее - Отдел) в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета 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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета 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);

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

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

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

17) нормы и правила делового общения, официального протокола и этикета;

18) порядок осуществления служебной переписки;

19) основы делопроизводства, управления и организации труда;

20) основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

21) 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;

22) порядок работы со служебной информацией;

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

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

Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, психология, управление персоналом.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

руководства структурным подразделением;

кадровой работы и (или) работы в одной из сфер: правовая, управление персоналом, противодействие коррупции;

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 приемами 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 8, 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) координация деятельности сотрудников Отдела, осуществление контроля над исполнением поручений и должностных обязанностей сотрудниками Отдела;

2) планирование работы Отдела, осуществление анализа работы Отдела, внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

3) осуществление бюджетного планирования;

4) разработка бюджетной сметы расходов, согласование ее с Министерством финансов Свердловской области;

5) ведение своевременного и достоверного учета исполнения бюджетной сметы расходов, осуществление контроля за правильным и экономным расходованием средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и целевым назначением;

6) разработка учетной политики Министерства;

7) организация и ведение бухгалтерского учета в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов, в том числе оформление и отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с движением материальных ценностей и денежных средств;

8) обеспечение соблюдения кассовой и расчетной дисциплины;

9) проведение расчетов со сторонними юридическими и физическими лицами;

- 10) обеспечение своевременного начисления и выплаты заработной платы сотрудникам Министерства;
- 11) составление бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и обеспечение своевременного представления ее в Министерство финансов Свердловской области, ИФНС по Верх-Исетскому району г. Екатеринбурга, в Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и Территориальный орган Фонда социального страхования;
- 12) составление и представление в органы Государственной статистики статистической отчетности;
- 13) осуществление контроля движения кассовых операций и денежных средств на лицевом счете Министерства, на счете средств во временном распоряжении;
- 14) осуществление внутреннего финансового контроля за своевременным и правильным оформлением финансовых документов, законностью совершаемых сделок;
- 15) участие в разработке штатного расписания Министерства;
- 16) направление в Министерство финансов Свердловской области информации о результатах рассмотрения дел в суде, о наличии оснований и результатах обжалования судебных актов;
- 17) организация работы по своевременной разработке и корректировке номенклатуры дел отдела и представление её в отдел организационной и правовой работы, для составления и утверждения в установленном порядке сводной номенклатуры дел Министерства;
- 18) обеспечение формирования и ведения номенклатурных дел отдела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел Министерства;
- 19) организация своевременного составления информационных, аналитических и иных отчетов и справочных материалов, по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в установленном порядке представление их в Администрацию Губернатора Свердловской области, в Правительство Свердловской области и в иные исполнительные органы государственной власти Свердловской области, учреждения и организации;
- 20) организация работы по подготовке нормативных правовых, локальных и иных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 21) организация кадровой работы в Министерстве;
- 22) участие в работе по защите в Министерстве информации ограниченного доступа; проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Министерстве;
- 23) организация работы по обеспечению принятия на учёт и ведения учёта государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий;
- 24) участие в согласовании решений о командировании государственных гражданских служащих Свердловской области за пределы Российской Федерации не в составе делегации Свердловской области;
- 25) осуществление подготовки предложений Министру по структуре и штатной численности структурных подразделений Министерства;
- 26) организация работы по проведению 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;
- 27) организация работы по проведению аттестации и квалификационных экзаменов для работников Министерства, подготовка документов, необходимых для присвоения им классов чинов государственной гражданской службы Свердловской области;
- 28) организация работы по обеспечению в соответствии с федеральным законодательством оформления приема и увольнения работников Министерства, ведение, хранение и учёт их личных дел и трудовых книжек;

29) организация работы по оформлению документов, необходимых для предоставления работникам Министерства отпусков, документов о поощрении, награждении работников Министерства или о применении к ним дисциплинарных взысканий;

30) участие в деятельности Министерства по организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Министерства;

31) осуществление контроля за соблюдением работниками Министерства служебного распорядка;

32) осуществление работы по установлению и исчислению стажа государственной службы работников Министерства;

33) организация подготовки документов, необходимых для назначения работникам Министерства пенсий за выслугу лет при увольнении с государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

34) обеспечение реализации полномочий Министерства по владению, пользованию и распоряжению имуществом, закрепленным на праве оперативного управления;

35) организация работы по формированию и размещению заказов и заключение 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;

36) участие в проведении своевременной инвентаризации материальных ценностей; обеспечение работы комиссии Министерства по инвентаризации материальных ценностей и списанию с баланса материальных запасов;

37) осуществление разработки предложений по совершенствованию деятельности отдела и Министерства в рамках компетенции отдела;

38) организация работы по обеспечению устойчивого функционирования компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры, автоматизации и информатизации Министерства;

39) организация работы по материальному и хозяйственному обеспечению деятельности Министерства;

40) обеспечение безопасных условий труда в Министерстве;

41) организация работы по материально-техническому и информационному обеспечению деятельности Комиссии Правительства Свердловской области по организации подготовки управленческих кадров для организации народного хозяйства Российской Федерации и мероприятий, реализуемых в рамках выполнения Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

42) участие в организации и проведении Дней Министерства в муниципальных образованиях Свердловской области;

43) 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, 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, с Министерством финансов Свердловской области и другими исполнительными органами государственной власти Свердловской области, 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.

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 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:

Директор департамента организационной работы

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) ФИО

«__» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой работы,
бюджетного планирования и учета 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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета 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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета 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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета департамента организационной работы (далее – начальник отдела).

6. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает государственный гражданский служащий отдела государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета 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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета департамента организационной работы.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета департамента организационной работы (далее - Отдел) в соответствии с Положением об отделе государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета 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).

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

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

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

17) нормы и правила делового общения, официального протокола и этикета;

18) порядок осуществления служебной переписки;

19) основы делопроизводства, управления и организации труда;

20) основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

21) 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;

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

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

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

Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, психология, управление персоналом.

13. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

кадровой работы и (или) работы в одной из сфер: правовая, управление персоналом, противодействие коррупции;

работы в сфере организационного, документационного 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 подготовки проектов правовых актов (приказов) по кадровым вопросам и личному составу, принимаемых Министерством; участие в подготовке проектов приказов о противодействии коррупции;

2) организация и обеспечение проведения аттестации и квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства; подготовка документов, необходимых для присвоения им классовых чинов государственной гражданской службы Свердловской области;

3) ведение работы по организации дополнительного профессионального образования государственных служащих Министерства, в том числе осуществление подготовки предложений в государственный заказ на дополнительное профессиональное образование государственных гражданских служащих Свердловской области и направления государственных гражданских служащих Министерства на дополнительное профессиональное образование;

4) осуществление подготовки отчетов по кадровой работе;

5) осуществление подготовки ответов на запросы по кадровым вопросам;

6) разработка должностных регламентов и служебных контрактов гражданских служащих, внесение в них изменений;

7) ведение личных дел и трудовых книжек государственных служащих Министерства; учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

8) обеспечение оформления документов, необходимых для предоставления работникам Министерства отпусков, документов о поощрении, награждении работников Министерства или о применении к ним дисциплинарных взысканий;

9) осуществление работы по оформлению и регистрации командировочных удостоверений для сотрудников Министерства, а также членов официальных делегаций Свердловской области, командируемых за рубеж;

10) осуществление организации работы по обеспечению государственных служащих Министерства служебными удостоверениями и пропусками;

11) участие в разработке штатного расписания Министерства;

12) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы и на включение в кадровый резерв;

13) формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом;

14) ведение реестра государственных гражданских служащих Свердловской области, занимающих должности государственной гражданской службы в Министерстве;

15) оформление справок, связанных с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

16) ведение табеля учета рабочего времени;

17) осуществление контроля над правильностью заполнения больничных листов гражданских служащих;

18) обеспечение деятельности Комиссии по исчислению трудового стажа;

19) обеспечение деятельности комиссии Министерства по жилищным вопросам, ведения учёта государственных служащих Министерства, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счёт средств областного бюджета и нуждающихся в улучшении жилищных условий;

20) выполнение отдельных функций, связанных с ведением бухгалтерского делопроизводства;

21) организация работы по ведению воинского учета работников Министерства:

а) ведение учета граждан, поступающих на работу в Министерство, находящихся в запасе, организация их бронирования в соответствии с законодательством;

б) проведение сверок данных в военных билетах с данными военных комиссариатов Екатеринбурга;

в) составление личных карточек формы Т-2ГС по воинскому учету;

г) составление планов работ на год (квартал) по работе с гражданами, находящимися в запасе и по бронированию граждан, находящихся в запасе;

д) заполнение и организация направления в военные комиссариаты, документов, необходимых для предоставления отсрочек от призыва на военную службу по мобилизации и в военное время сотрудникам, пребывающим в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации;

е) проведение сверки сведений по воинскому учету и бронированию, пребывающих в запасе, содержащихся в личных карточках Т-2ГС, со сведениями, содержащимися в документах воинского учета сотрудников не реже одного раза в год. Представление сведений о принятых и уволенных гражданах, состоящих на воинском учете, в соответствующие военные комиссариаты;

ж) предоставление в военные комиссариаты отчётов о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе и карточек учёта установленных форм;

22) организация контроля и проверки исполнения государственными гражданскими служащими Министерства правил внутреннего служебного распорядка Министерства;

23) обеспечение соблюдения трудового законодательства и законодательства о государственной службе, организация работы по подготовке проектов актов Министерства, связанных с поступлением на государственную службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности, увольнением с государственной службы, выходом на пенсию за выслугу лет;

24) подготовка документов, необходимых для назначения работникам Министерства пенсий за выслугу лет при увольнении с государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

25) консультирование государственных служащих Министерства по вопросам прохождения государственной службы;

26) обеспечение соблюдения государственным гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

27) обеспечение принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;

28) обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

29) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственным гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственным 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;

30) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и государственным гражданскими служащими; сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным гражданскими служащими Министерства требований к служебному поведению;

31) организация проведения служебных проверок;

32) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

33) размещение на сайте Министерства сведений о структуре Министерства, о задачах и функциях его структурных подразделений, о руководителях Министерства, а также сведений о государственной службе в Министерстве;

34) осуществление взаимодействия с общественным советом Министерства;

35) 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, 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 государственной службы, кадровой работы, бюджетного планирования и учета 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 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 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, утвержденное 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);

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

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

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

17) нормы и правила делового общения, официального протокола и этикета;

18) порядок осуществления служебной переписки;

19) основы делопроизводства, управления и организации труда;

20) основы организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

21) 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;

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

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

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

Государственный гражданский служащий должен обладать знаниями по направлению деятельности в одной из областей: юриспруденция, государственное и муниципальное управление, психология, управление персоналом.

13. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

работы в юридической сфере;

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 поступающих в адрес 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, 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 четырех 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