



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

П Р И К А З

22.05.2015

№ 92

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в приложения к Административному регламенту
Департамента общественной безопасности Свердловской области,
утвержденному приказом Департамента общественной безопасности
Свердловской области от 07.09.2012 № 83**

В соответствии со статьями 8, 8.1 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьями 20 и 20.1 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 08 марта 2015 года № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», Указом Губернатора Свердловской области от 01.04.2015 № 159-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 16.04.2015 № 59 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте общественной безопасности Свердловской области, замещение которых связано с коррупционными рисками»

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

Департамента общественной безопасности Свердловской области» следующие изменения:

- 1) Приложение № 9 изложить в новой редакции (прилагается);
- 2) Приложение № 11-1 изложить в новой редакции (прилагается);
- 3) Приложение № 14 изложить в новой редакции (прилагается);
- 4) Приложение № 21 изложить в новой редакции (прилагается).

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

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

И.о.директора Департамента



А.В. Клешнин

к приказу Департамента общественной безопасности Свердловской области от 22.05.15 № 92
«О внесении изменений в приложения к Административному регламенту Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 № 83»

Приложение № 14
к Административному регламенту
Департамента общественной безопасности Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента общественной безопасности Свердловской области

_____ 2015 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

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

2. Должность ведущего специалиста отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей

государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), классный чин государственной гражданской службы Свердловской области присваивается в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области.

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

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

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

регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

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

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

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

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

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

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 5) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 6) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 8) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 9) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

11) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

17) Устав Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- аппаратного и программного обеспечения,

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

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

31) основы делопроизводства;

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

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие навыки:

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

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

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

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

5) организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач;

6) эффективного планирования служебного времени;

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

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

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

10) расстановки приоритетов;

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

12) в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

- подготовки презентаций,

- использования графических объектов в электронных документах,

- управления электронной почтой.

13) подготовки деловой документации;

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

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

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

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

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

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

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

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

3) по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, начальника отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области обеспечение представления интересов Департамента общественной безопасности Свердловской области в судах различной юрисдикции, правоохранительных, надзорных органах, а также органах государственной власти Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественных и других организациях при рассмотрении правовых вопросов, относящихся к компетенции Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) осуществление организационно-правового сопровождения работы по обеспечению выполнения государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2020 года» в пределах полномочий Департамента общественной безопасности Свердловской области»;

5) разработка и подготовка проектов правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, иных документов по вопросам реализации государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2020 года»;

6) осуществление контрольной деятельности по обеспечению выполнения мероприятий государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2020 года»; участие в подготовке отчетной информации о ходе выполнения программы ;

7) внесение на рассмотрение начальнику отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента общественной безопасности Свердловской области предложений по уточнению перечня мероприятий, предусмотренных, государственной программой Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2020 года» на очередной финансовый год и предложений механизма их реализации;

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

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

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

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

12) осуществление правового сопровождения деятельности структурных подразделений Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

Исходя из установленных полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) организовывать взаимодействие Департамента общественной безопасности Свердловской области с органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями в пределах компетенции по должности.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего.

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

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

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

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

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

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

27. Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) главными специалистами отдела правовой работы, государственной гражданской службы и кадров, главными и ведущими специалистами структурных подразделений Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

6) гражданами и организациями.

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

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

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

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

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

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

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

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

СОГЛАСОВАНО:

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

(подпись)

(_____)

(ФИО)

«__» _____ 20__ года

к приказу Департамента общественной безопасности Свердловской области от 22.05.15 № 92
«О внесении изменений в приложения к Административному регламенту Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 № 83»

Приложение № 21
к Административному регламенту
Департамента общественной безопасности Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента общественной безопасности Свердловской области

_____ 2015 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области

1. Общие положения

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

2. Должность главного специалиста финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей

государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - государственный гражданский служащий), классный чин государственной гражданской службы Свердловской области присваивается в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области.

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

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

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

9. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на финансово-экономический отдел в соответствии с

Положением о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административным регламентом Департамента общественной безопасности Свердловской области.

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

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное (экономическое) образование по направлению подготовки 080000 «Экономика и управление».

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

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

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 8) Законодательство Российской Федерации, Свердловской области в сфере осуществления закупок товаров, работ, для государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрольной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 9) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 10) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- 11) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 12) Федеральный закон от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 13) Федеральный закон от 8 мая 2010 года № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- 14) Приказ Министерства Российской Федерации от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- 15) Устав Свердловской области;
- 16) Областной закон от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;
- 17) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
- 18) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 19) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 20) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 21) постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;
- 22) Положение о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебный распорядок Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положение о финансово-экономическом отделе Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент;
- 23) Инструкцию по делопроизводству в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;
- 24) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 25) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- 26) базовый уровень в области информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ):
 - аппаратного и программного обеспечения,
 - возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- 27) нормы служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих;
- 28) основы делопроизводства;
- 29) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

14. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие навыки:

- 1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 2) организации и обеспечения выполнения возложенных на структурное подразделение задач;
- 3) эффективного планирования служебного времени;
- 4) анализа и прогнозирования деятельности в сфере, соответствующей направлению деятельности финансово-экономического отдела;
- 5) использования опыта и мнения коллег по сбору и систематизации актуальной информации в сфере деятельности финансово-экономического отдела;
- 6) оперативного принятия и реализации решений по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 7) правильной расстановки приоритетов;
- 8) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникших проблем;
- 9) обладания чувством ответственности за порученный участок работы;
- 10) в области информационно-коммуникационных технологий:
 - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно – телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет,
 - работы в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных,
 - подготовки презентаций,
 - использования графических объектов в электронных документах,
 - управления электронной почтой;
- 11) подготовки деловой документации и разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, относящихся к полномочиям финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 12) предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций, эффективного сотрудничества с коллегами по вопросам, входящим в компетенцию по должности;
- 13) грамотного, доходчивого и убедительного изложения мысли и ведения диалога, деловых переговоров.

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

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

16. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьёй 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «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 финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области на государственного гражданского служащего возлагается следующие должностные обязанности:

1) осуществление экономического планирования деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области в целях исполнения сметы бюджетных средств, выделяемых из бюджета Свердловской области; ведение учета исполнения бюджетной сметы, в том числе в разрезе выполнения областных государственных программ;

2) осуществление взаимодействия с Министерством финансов Свердловской области в корпоративной информационной системе по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

3) участие в формировании учетной политики, внесение предложений при подготовке и принятии рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, по которым не предусмотрены типовые формы;

4) ведение Журналов операций расчетов с поставщиками и подрядчиками, по выбытию и перемещению нефинансовых активов, по прочим операциям, по санкционированию расходов, Главной книги Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) осуществление работы по обеспечению проведения в установленном порядке инвентаризации имущества и финансовых обязательств Департамента общественной безопасности Свердловской области;

6) обеспечение контроля за порядком оформления первичных бухгалтерских документов в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

7) подготовка данных и составление бюджетной отчетности и иной финансовой отчетности, предусмотренной правовыми актами Министерства финансов Свердловской области и Департамента общественной безопасности Свердловской области;

8) подготовка и передача сведений об объектах учета государственной собственности Свердловской области, принадлежащих на соответствующем вещном праве или на основании законодательства Департаменту общественной

безопасности Свердловской области, в сроки и по формам, установленным нормативными правовыми актами Свердловской области;

9) обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бюджетного учета осуществленных хозяйственных операций по движению основных средств и материальных запасов, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, результатов финансово-хозяйственной деятельности, принятых бюджетных обязательств, санкционирования расходов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

10) составление оборотных ведомостей по движению основных средств и материальных запасов, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, результатов финансово-хозяйственной деятельности;

11) оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей работниками Департамента общественной безопасности Свердловской области;

12) составление актов сверки с поставщиками и подрядчиками;

13) оформление материалов по недостачам и хищениям товарно-материальных ценностей и передача их в установленном порядке в следственные и правоохранительные органы в пределах полномочий финансово-хозяйственного отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области и компетенции государственного гражданского служащего;

14) отражение в бухгалтерском учете операций по межбюджетным трансфертам и администрированию доходов бюджетных средств;

15) обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив;

16) осуществление приема заявлений, обеспечение приема и хранения подарков, полученных государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Департаменте общественной безопасности Свердловской области;

17) по поручению начальника финансово-экономического отдела рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций и подготовка на них ответов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

18) в установленном порядке временное исполнение обязанностей начальника финансово-экономического отдела в части оперативного решения вопросов по выполнению задач, стоящих перед отделом, с правом второй подписи финансовых и бухгалтерских документов;

19) исполнение поручений директора Департамента, заместителя директора Департамента и начальника финансово-экономического отдела в пределах полномочий финансово-экономического отдела по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

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

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

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

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

Исходя из установленных полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) самостоятельно решать вопросы, в пределах компетенции по должности;
- 2) вносить предложения начальнику финансово-экономического отдела по совершенствованию деятельности финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 3) разрабатывать проекты программ, нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области и иных документов в пределах компетенции по должности;
- 4) запрашивать по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области и получать в установленном порядке информацию, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей и обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых директором Департамента общественной безопасности Свердловской области и его заместителем;
- 6) использовать в целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей действующие системы и средства связи, другую оргтехнику;

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

8) организовывать взаимодействие Департамента общественной безопасности Свердловской области с подведомственными государственными бюджетными и казенными учреждениями Свердловской области в пределах компетенции по должности.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

- 1) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Положения о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 3) подготовки годовых и текущих отчетов о работе финансово-экономического отдела по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 4) представления запрашиваемых документов по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;
- 5) организации подготовки ответов на письма, заявления и жалобы граждан, поступивших на рассмотрение гражданскому служащему.

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

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

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

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

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

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

27. Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- 1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 4) главными и ведущим специалистами финансово-экономического отдела Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 5) государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;
- 6) гражданами и организациями;

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

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

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

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

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

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

б) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник финансово-экономического
отдела Департамента общественной
безопасности Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ года

к приказу Департамента общественной безопасности Свердловской области от 22.05.15 № 92
«О внесении изменений в приложения к Административному регламенту Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 № 83»

Приложение № 9
к Административному регламенту
Департамента общественной безопасности Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента общественной безопасности
Свердловской области

_____ 2015 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**главного специалиста отдела защиты населения и территорий
Департамента общественной безопасности Свердловской области**

1. Общие положения

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

2. Должность главного специалиста отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы

Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

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

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

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области.

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

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

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

иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

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

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

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное (военное, техническое) или по направлению подготовки высшего профессионального образования: 280000 «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды» или 080000 «Экономика и управление».

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

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

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

7) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

- 8) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года №69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- 9) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года №28-ФЗ «О гражданской обороне»;
- 10) Федеральный закон от 5 декабря 1995 года №3-ФЗ «О радиационной безопасности населения»;
- 11) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Устав Свердловской области;
- 13) Областной закон от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;
- 14) Законодательство Российской Федерации, Свердловской области в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе Федеральный закон от 05 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 15) постановление Правительства Свердловской области от 28.02.2005 № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;
- 16) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- 17) Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 18) Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;
- 19) постановление Правительства Свердловской области от 22.04.2010 г. № 662-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области»;
- 20) Положение о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административный регламент Департамента общественной безопасности Свердловской области, Служебный распорядок Департамента общественной безопасности Свердловской области, Положение об отделе защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент;
- 21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 22) порядок работы со служебной информацией и информацией, содержащей сведения, составляющие государственную тайну;
- 23) базовый уровень в области информационно-коммуникационных технологий (далее-ИКТ):
 - аппаратного и программного обеспечения,
 - возможностей и особенностей применения, современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,
 - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

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

25) основы делопроизводства;

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

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела защиты населения и территорий и Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

3) эффективного планирования служебного времени;

4) анализа и прогнозирования деятельности в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела защиты населения и территорий;

5) использования опыта и мнения коллег по сбору и систематизации актуальной информации в сфере деятельности отдела защиты населения и территорий;

6) оперативного принятия и реализации решений по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

7) правильной расстановки приоритетов;

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

9) обладания чувством ответственности за порученный участок работы;

10) в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

- подготовки презентаций,

- использования графических объектов в электронных документах,

- управления электронной почтой;

11) подготовки деловой документации и разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, относящихся к полномочиям отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

1) участие в разработке планов работы Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам гражданской обороны, защиты населения и территорий Свердловской области от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности в Свердловской области;

2) организация проведения мероприятий по противопожарной пропаганде и обучения населения мерам пожарной безопасности;

3) подготовка информационно-методических документов для органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, государственных казенных пожарно-технических учреждений Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Департамента общественной безопасности Свердловской области;

4) осуществление подготовки методических разработок по вопросам создания и развития подразделений противопожарной службы, пожарно-спасательных, поисково-спасательных аварийно-спасательных формирований, образовательных учреждений переподготовки и повышения квалификации соответствующих должностных лиц, финансируемых за счет средств бюджета Свердловской области, местных бюджетов и средств государственных бюджетных и казенных учреждений Свердловской области;

5) участие в подготовке отчетов, информационных материалов и иных документов, направляемых в адрес Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

6) участие в работе комиссии Департамента общественной безопасности Свердловской области по осуществлению закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) осуществление планирования закупок и составление планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд на финансовый год;

8) организация на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

9) осуществление обоснования закупок, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, обязательного общественного обсуждения закупок, организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

10) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

11) подготовка и направление приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами; привлечение экспертов, экспертные организаций;

12) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

13) организация заключения контракта на поставку товара, выполнение работы, оказание услуги для государственных нужд;

14) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечивает создание приемочной комиссии;

15) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

16) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

17) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

18) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

19) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и подготовке материалов для ведения претензионной работы;

20) участие в подготовке документов и проведении совещаний, сборов, конференций по вопросам, входящим в полномочия отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области;

21) исполнение иных поручений директора Департамента общественной безопасности Свердловской области, заместителя директора Департамента общественной безопасности Свердловской области и начальника отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области.

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

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

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

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

Исходя из установленных полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) самостоятельно решать вопросы, в пределах компетенции по должности;
- 2) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;
- 3) разрабатывать проекты программ, нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области и иных документов в пределах компетенции по должности;

4) запрашивать по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области и получать в установленном порядке информацию, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей и обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, Уральским региональным центром МЧС России, Главным управлением МЧС России по Свердловской области, по вопросам входящим в компетенцию государственного гражданского служащего и отнесенным к полномочиям Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

2) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Положения о Департаменте общественной безопасности Свердловской области, Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

3) подготовки годовых и текущих отчетов о работе отдела защиты населения и территорий по вопросам, входящим в компетенцию

государственного гражданского служащего;

4) представления запрашиваемых документов по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) организации подготовки ответов на письма, заявления и жалобы граждан, поступивших на рассмотрение гражданскому служащему;

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

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

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

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

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

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

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными

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

27. Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

- 1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 4) главными специалистами отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области;
- 5) государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарата Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области;
- 6) гражданами и организациями;

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

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

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

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

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

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела защиты населения и
территорий Департамента
общественной безопасности
Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ года

к приказу Департамента общественной безопасности Свердловской области от 22.05.15 № 92
«О внесении изменений в приложения к Административному регламенту Департамента общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Департамента общественной безопасности Свердловской области от 07.09.2012 № 83»

Приложение № 11-1
к Административному регламенту Департамента общественной безопасности Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента общественной безопасности Свердловской области

_____ 2015 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области

1. Общие положения

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

2. Должность главного специалиста отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 5 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей

государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

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

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

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области.

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

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

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

иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

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

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

10. В соответствии со статьёй 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее профессиональное (военное, техническое) образование или по направлению подготовки высшего профессионального образования: 280000 «Безопасность жизнедеятельности, природообустройство и защита окружающей среды» или 080000 «Экономика и управление».

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

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

13. Государственный гражданский служащий должен знать:

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

7) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

8) Федеральный закон от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

9) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

10) Федеральный закон от 5 декабря 1995 года № 3-ФЗ «О радиационной безопасности населения»;

11) Федеральный закон от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»

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

13) Устав Свердловской области;

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

15) Областной закон от 27 декабря 2004 года №221-оз «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Свердловской области»

16) Областной закон от 27 декабря 2004 года «220-ОЗ «О радиационной безопасности населения в Свердловской области»;

17) постановление Правительства Свердловской области от 28.02.2005 № 139-ПП «О Свердловской областной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»;

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

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

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

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

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

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

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

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

- аппаратного и программного обеспечения,

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

- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности

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

26) основы делопроизводства;

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

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела защиты населения и территорий и Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

3) эффективного планирования служебного времени;

4) анализа и прогнозирования деятельности в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела защиты населения и территорий;

5) использования опыта и мнения коллег по сбору и систематизации актуальной информации в сфере деятельности отдела защиты населения и территорий;

6) оперативного принятия и реализации решений по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

7) правильной расстановки приоритетов;

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

9) обладания чувством ответственности за порученный участок работы;

10) в области информационно-коммуникационных технологий:

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

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

- подготовки презентаций,

- использования графических объектов в электронных документах,

- управления электронной почтой;

11) подготовки деловой документации и разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области и правовых актов Департамента общественной безопасности Свердловской области, относящихся к полномочиям отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

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

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

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

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

17. Исходя из задач и функций Департамента общественной безопасности Свердловской области (далее - Департамент) на государственного гражданского служащего возлагается следующие должностные обязанности:

1) участие в разработке проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Департамента по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

2) осуществление работы по планированию работы Департамента общественной безопасности Свердловской области на квартал и на текущий год;

3) разработка и уточнение мобилизационных планов Департамента и документов по их реализации;

4) планирование мобилизационной подготовки Департамента;

5) организация проведения учебных и учебно-практических мероприятий по мобилизационной подготовке;

6) планирование и организация мероприятий по непосредственной подготовке к переводу Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Свердловской области на работу в условиях военного времени;

7) планирование и организация выполнения мероприятий по переводу Департамента и подведомственных учреждений на работу в условиях военного времени;

8) подготовка предложений по совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в Свердловской области в части, отнесенной к полномочиям Департамента;

9) обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне и нормативными правовыми актами Российской Федерации по обеспечению режима секретности, по противодействию иностранным техническим разведкам и по технической защите информации, в пределах компетентности государственного гражданского служащего;

10) организация воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Департаменте;

11) осуществление полномочий администратора информационной безопасности в Департаменте в части обеспечения бесперебойной эксплуатации средств криптографической защиты информации в соответствии с техническими условиями, контроля мероприятий по защите информации, взаимодействия с Управлением Федерального казначейства по Свердловской области по техническим вопросам и вопросам обеспечения безопасности информации;

12) рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций и подготовка на них ответов по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего в пределах полномочий Департамента;

13) осуществление исполнения иных поручений директора Департамента, заместителя директора Департамента и начальника отдела защиты населения и территорий.

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

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

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

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

Исходя из установленных полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

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

2) вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию деятельности отдела защиты населения и территорий Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

4) запрашивать по поручению директора Департамента общественной безопасности Свердловской области и получать в установленном порядке информацию, документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей и обеспечения деятельности Департамента общественной безопасности Свердловской области;

5) осуществлять взаимодействие с федеральными органами исполнительной власти, Военным комиссариатом Свердловской области, Главным управлением МЧС России по Свердловской области, органами исполнительной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, по вопросам входящим в компетенцию государственного гражданского служащего и отнесенным к полномочиям Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

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

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

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

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

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

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

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

2) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Положения о Департаменте общественной безопасности

Свердловской области, Административного регламента Департамента общественной безопасности Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

3) подготовки годовых и текущих отчетов о работе отдела защиты населения и территорий по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) представления запрашиваемых документов по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

5) организации подготовки ответов на письма, заявления и жалобы граждан, поступивших на рассмотрение гражданскому служащему;

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

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

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

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

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

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

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

27. Служебное взаимодействие государственный гражданский служащий осуществляет по вопросам, определенным в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

1) директором Департамента общественной безопасности Свердловской области;

2) заместителем директора Департамента общественной безопасности Свердловской области;

3) начальниками отделов Департамента общественной безопасности Свердловской области;

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

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

6) гражданами и организациями;

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

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

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

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

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

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

32. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

33. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела защиты населения и
территорий Департамента
общественной безопасности
Свердловской области

_____ (_____)
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ года