



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

дд. 06.10.16

№ 92

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента
Управления государственной охраны объектов культурного наследия
Свердловской области**

В целях установления общих правил организации деятельности Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», подпунктом б пункта 28 Положения об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Административный регламент) (прилагается).
2. Начальнику отдела правовой и организационной работы Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) Е.В. Игнатовой организовать письменное ознакомление сотрудников Управления с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.
3. Возложить персональную ответственность на сотрудников Управления за надлежащее исполнение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'E.G. Ryabinin'.

Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области
от 22.06.2016 № 92

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Регламент) устанавливает общие правила организации деятельности Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) по реализации его полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе правила внутренней организации деятельности Управления, а также порядок взаимодействия с другими государственными органами власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

Настоящий Регламент разработан в соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законами Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Положение об Управлении), а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

2. Управление является исполнительным органом государственной власти Свердловской области, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) на территории Свердловской области и осуществляющим переданные Российской Федерацией полномочия в отношении объектов культурного наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации).

3. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Глава 1.1. Основные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Управления

4. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) и от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.07.2015 № 740 «О федеральном государственном надзоре за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия», Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», законами Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» и от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Положением об Управлении и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, относящиеся к сфере государственной охраны объектов культурного наследия, а также устанавливающими и регулирующими правила организации деятельности Управления по осуществлению его полномочий.

Глава 1.2. Компетенция Управления

5. При осуществлении своих полномочий и функций Управление непосредственно взаимодействует с другими органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных

образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами, если иной порядок не установлен законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Взаимодействие Управления с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Свердловской области при осуществлении согласованных действий по реализации отдельных государственных функций и оказанию государственных услуг, включая образование координационных и совещательных органов, а также взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, осуществляется в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

6. Основные полномочия и функции Управления определяются в Положении об Управлении.

7. В соответствии с установленными полномочиями Управление разрабатывает проекты законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, приказов Управления, а также подготавливает заключения на проекты законов Свердловской области и поправки к законопроектам, внесенным в Законодательное Собрание Свердловской области.

Управление направляет в Правительство Свердловской области в том числе иные документы, требующие в установленном законодательством порядке рассмотрения Правительством Свердловской области.

Глава 1.3. Структура и штатное расписание Управления

8. Структура Управления утверждается Губернатором Свердловской области.

9. Положение и предельная штатная численность Управления утверждаются Правительством Свердловской области.

10. Структура Управления включает:

- 1) Начальника Управления;
- 2) Отдел государственного надзора за объектами культурного наследия Управления;
- 3) Отдел государственной охраны объектов культурного наследия Управления;
- 4) Отдел правовой и организационной работы Управления;
- 5) Главного специалиста – главного бухгалтера Управления (далее – главный бухгалтер Управления).

11. Начальник Управления назначается на должность и освобождается от должности Губернатором Свердловской области по представлению Председателя Правительства Свердловской области.

Структурные подразделения Управления (отделы Управления) обеспечивают деятельность Управления и осуществляют свои полномочия

и функции в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о структурном подразделении, утверждаемым начальником Управления, а также поручениями начальника Управления.

Главный бухгалтер Управления обеспечивает деятельность Управления и осуществляют свои полномочия и функции в соответствии с настоящим Регламентом, должностным регламентом, утверждаемым начальником Управления, а также поручениями начальника Управления

12. Штатное расписание Управления утверждается приказом Управления в соответствии с предельной численностью и фондом по должностным окладам в месяц, установленным Правительством Свердловской области.

В штатное расписание Управления включаются должности, предусмотренные утвержденным в установленном порядке реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

Глава 1.4. Полномочия начальника Управления и начальников отделов Управления

13. На основании и во исполнение законодательства Российской Федерации и Свердловской области начальник Управления осуществляет непосредственное руководство деятельностью Управления, является представителем Управления по всем вопросам взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, а также осуществляет следующие полномочия, установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

- 1) без доверенности действует от имени Управления;
- 2) распределяет обязанности между руководителями структурных подразделений Управления;
- 3) вносит в установленном порядке на рассмотрение Правительства Свердловской области проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 4) осуществляет полномочия представителя нанимателя в отношении государственных гражданских служащих Управления, в том числе заключает, изменяет, расторгает служебные контракты, утверждает должностные регламенты, принимает решения о проведении служебных проверок и применении дисциплинарных взысканий и поощрений;
- 5) осуществляет полномочия работодателя в отношении работников Управления, не являющихся государственными гражданскими служащими, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о применении мер дисциплинарных взысканий и поощрений;
- 6) издает в пределах своей компетенции приказы, подлежащие обязательному исполнению государственными гражданскими служащими Управления, подписывает предусмотренные Положением об Управлении соответствующие документы в порядке, установленном федеральным и областным законодательством;

7) утверждает положения о структурных подразделениях Управления;
8) устанавливает обязанности и определяет ответственность руководителей структурных подразделений Управления;

9) представляет структуру и штатную численность Управления для утверждения Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области соответственно, утверждает и вносит изменения в штатное расписание Управления, служебный распорядок Управления, должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления и должностные инструкции работников Управления, а также бюджетную смету в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, определяет основные направления деятельности Управления;

10) утверждает смету расходов на содержание Управления в пределах выделенных ему средств, распоряжается в соответствии с действующим законодательством имуществом и средствами, выделенными Управлению;

11) представляет в установленном порядке особо отличившихся сотрудников Управления, подведомственных областных государственных учреждений к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, почетными грамотами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

12) непосредственно организует и участвует в работе курируемых Управлением комиссий и рабочих групп;

13) организует работу по защите информации Управления;

14) несет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области персональную ответственность за деятельность Управления;

15) организует внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит в Управлении;

16) осуществляет другие полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

14. В случае временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отдела Управления на основании соответствующего приказа Управления.

15. Руководителем структурного подразделения (отдела) Управления является начальник отдела.

16. Начальник отдела Управления представляет Управление в соответствии с полномочиями, определенными в настоящем Регламенте, положением об отделе Управления, должностным регламентом, а также на основании отдельных письменных поручений начальника Управления.

17. Начальник отдела Управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Управления, а также непосредственно подчиняется ему.

18. В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе Управления, должностным регламентом, поручениями начальника Управления начальник отдела Управления:

1) осуществляет непосредственное руководство отделом Управления, несет

персональную ответственность за принятые им решения в рамках предоставленных полномочий, за выполнение возложенных на отдел Управления функций и полномочий, состояние исполнительской дисциплины в отделе Управления;

2) взаимодействует с иными отделами Управления, с органами государственной власти и местного самоуправления, подведомственными учреждениями;

3) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов актов и других документов Управления;

4) обеспечивает рассмотрение поступивших в Управление обращений, проектов правовых актов и других документов, подготовку проектов ответов, заключений и предложений по результатам рассмотрения;

5) определяет должностные обязанности работников отдела Управления;

6) обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о временном исполнении обязанностей, повышении квалификации, поощрении работников отдела Управления и наложении на них взысканий;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные положением об отделе Управления и приказами Управления.

19. В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на иного работника этого же отдела Управления приказом Управления.

Глава 1.5. Административные регламенты и стандарты государственных услуг

20. Управление в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области, организует разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций и полномочий Управления, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

Административные регламенты исполнения Управлением государственных функций и предоставления государственных услуг утверждаются приказом Управления в порядке и сроки, устанавливаемые Правительством Свердловской области.

21. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе стандартов государственных услуг, устанавливающих требования, обеспечивающие необходимый уровень их доступности и качества.

До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

22. В случае если для предоставления государственных услуг органам государственной власти, органам местного самоуправления требуется получение документов и (или) информации от Управления, межведомственное

информационное взаимодействие между указанными органами осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Раздел 2. Порядок планирования и организации работы

Глава 2.1. Формирование планов и показателей деятельности Управления

23. Управление организует свою работу в соответствии с плановыми значениями показателей для оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области на соответствующий год.

24. В целях планирования и организации деятельности Управления составляются планы мероприятий, значения показателей эффективности деятельности Управления на соответствующий год, предусматривающие периодическую отчетность.

25. Подготовку проектов планов и значений показателей эффективности деятельности Управления на планируемый период организует начальник Управления в соответствии с порядком и в сроки, утверждаемые Правительством Свердловской области.

26. Планы организационных мероприятий и значения показателей эффективности деятельности Управления на соответствующий год формируются отделом правовой и организационной работы Управления.

Указанные документы формируются на основе предложений структурных подразделений Управления, которые должны содержать:

- 1) наименование мероприятия;
- 2) срок исполнения;
- 3) наименование исполнителей и перечень соисполнителей.

Структурные подразделения Управления должны быть ознакомлены с утвержденными планами и значениями показателей эффективности деятельности Управления на соответствующий год.

Копии приказа Управления с утвержденными планами и значениями показателей эффективности деятельности Управления на соответствующий год отделом правовой и организационной работы Управления направляются в структурные подразделения Управления для использования в работе и подготовке отчетов в установленные сроки.

Глава 2.2. Планирование деятельности должностных лиц Управления, порядок командирования и ухода в отпуск

27. Начальник Управления планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в плановых мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области

или Председателем Правительства Свердловской области, в заседаниях Правительства Свердловской области и президиума Правительства Свердловской области, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области координационных и совещательных органов, а также в других обязательных плановых мероприятиях.

28. Руководители структурных подразделений Управления планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых начальником Управления, а также, по его поручению, в мероприятиях, проводимых Законодательным Собранием Свердловской области, Губернатором Свердловской области, Правительством Свердловской области, руководителями исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных мероприятиях.

29. Выезд в командировку и уход в отпуск начальника Управления осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом Правительства Свердловской области.

Начальник Управления выезжает в служебную командировку за пределы Свердловской области по решению Председателя Правительства Свердловской области. Направление в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации производится на основании распоряжения Правительства Свердловской области.

30. Выезд в командировку и уход в отпуск государственных гражданских служащих и работников Управления осуществляются по согласованию с непосредственным руководителем и на основании решения представителя нанимателя о направлении государственного гражданского служащего в служебную командировку.

Командирование государственных гражданских служащих осуществляется в порядке и на условиях, которые определены указом Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области».

31. Приказы о командировании государственных гражданских служащих, работников Управления подготавливаются отделом правовой и организационной работы Управления.

Глава 2.3. Координационные и совещательные органы Управления, рабочие группы

32. В соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области Управление принимает участие в координационных и совещательных органах, образуемых Правительством Свердловской области, межведомственных комиссиях и советах.

Кандидатуры представителей Управления в правительственных комиссиях и рабочих группах определяются начальником Управления.

Предложения Управления о создании межведомственных координационных и совещательных органов подготавливаются по поручению начальника

Управления структурными подразделениями Управления в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области.

33. Для оперативного решения отдельных вопросов либо их координации в Управлении могут формироваться комиссии и рабочие группы. Состав комиссий и рабочих групп утверждается приказом Управления.

Глава 2.4. Коллегия Управления

34. Коллегия Управления является совещательным органом, образованным для рассмотрения и выработки решений по отдельным наиболее важным вопросам деятельности Управления.

Коллегия Управления на своих заседаниях рассматривает важнейшие вопросы, связанные со сферой деятельности Управления, проекты важнейших приказов Управления, а также обсуждает вопросы практического руководства подведомственными Управлению организациями, вопросы исполнения приказов Управления, заслушивает отчеты руководителей структурных подразделений Управления, организует взаимодействие с общественностью.

Решения коллегии Управления принимаются большинством голосов ее членов и реализуются приказами Управления.

35. Коллегия Управления действует на основании положения о коллегии Управления, утвержденного приказом Управления.

36. В состав коллегии Управления входят начальник Управления (председатель коллегии) и руководители структурных подразделений Управления.

В состав коллегии Управления могут входить представители иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, а также ученые, эксперты и специалисты.

Начальник Управления входит в состав коллегии Управления по должности. Другие члены коллегии Управления утверждаются Правительством Свердловской области по представлению начальника Управления.

Глава 2.5. Общественный совет при Управлении

37. Общественный совет при Управлении (далее – Общественный совет) является постоянно действующим совещательно-консультативным органом при Управлении. Общественный совет действует на основании положения об Общественном совете, утвержденного приказом Управления.

38. Общественный совет создается для выполнения консультативно-совещательных функций при Управлении и участия в осуществлении общественного контроля в порядке и формах, которые предусмотрены Федеральным законом об основах общественного контроля, другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Свердловской области, положениями об общественных советах.

Общественный совет формируется для содействия учету прав и законных интересов общественных объединений, правозащитных, религиозных и иных организаций при общественной оценке деятельности Управления.

39. Состав Общественного совета формируется в соответствии с законодательством Свердловской области и Положением об Общественном совете. Состав Общественного совета утверждается приказом Управления.

40. Решения Общественного совета носят рекомендательный характер. Члены Общественного совета исполняют свои обязанности на общественных началах.

Глава 2.6. Основные правила организации документооборота в Управлении

41. Организация работы с документами в Управлении определяется распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области», настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Инструкция по делопроизводству в Управлении разрабатывается в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Свердловской области, утверждаемой постановлением Правительства Свердловской области, и утверждается приказом Управления после согласования с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области.

42. Документы и проекты правовых актов, представляемые Губернатору Свердловской области и в Правительство Свердловской области, оформляются в Управлении в соответствии с требованиями, установленными Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденными распоряжением Губернатора Свердловской области от 14.05.2012 № 187-РГ «О Правилах оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области» (далее – Правила оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области).

Порядок работы с документами, составляющими государственную тайну, либо документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и специальными инструкциями.

43. В Инструкции по делопроизводству в Управлении определяются общие правила работы с документами в Управлении, в том числе:

- 1) порядок регистрации и доставки корреспонденции;
- 2) общие требования и особенности к составлению и оформлению документов;
- 3) организация работы с различными видами документов (в том числе с факсограммами);

4) порядок подготовки и отправки корреспонденции, а также рассылки нормативных правовых актов Управления после их подписания, в том числе для официального опубликования;

5) контроль исполнения документов;

6) порядок оперативного хранения документов и передачи их на хранение в архив.

44. Ответственность за организацию и правильность ведения делопроизводства в структурных подразделениях Управления возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях Управления осуществляется лицами, ответственными за делопроизводство.

45. Приказы Управления, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих наименование Управления.

Раздел 3. Порядок подготовки и оформления решений Управления

Глава 3.1. Подготовка решений Управления, поручений начальника Управления

46. Решения Управления оформляются в виде приказов Управления в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Свердловской области, правовыми актами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

47. Подготовка и оформление приказов Управления осуществляется в соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» (далее – Областной закон № 4-ОЗ) и Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Подготовка и оформление договоров (контрактов), соглашений, заключаемых для материально-технического обеспечения деятельности Управления, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

48. По вопросам, требующим рассмотрения и подготовки решения Управления, начальник Управления дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций) руководителям соответствующих структурных подразделений Управления, а также поручения, оформляемые протоколом проведенного у него совещания.

Поручения, содержащиеся в письменной резолюции начальника Управления, оформляются на бланке для резолюций.

49. Подготовка и оформление поручений (в том числе в форме резолюций) начальника Управления осуществляются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

Глава 3.2. Оформление решений, принятых на совещании у начальника Управления

50. По указанию начальника Управления решения, принятые на совещании у него (далее – совещание), оформляются протоколом. Протокол совещания оформляется соответствующим структурным подразделением, ответственным за проведение такого совещания, и представляется начальнику Управления в суточный срок (если им не установлен иной срок подготовки протокола совещания) после окончания совещания.

51. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения Управления, ответственным за проведение совещания.

В указатель рассылки в обязательном порядке включаются по вопросам, входящим в их сферу деятельности, руководители соответствующих структурных подразделений Управления.

В случае проведения межведомственного совещания копии протокола совещания направляются руководителям органов государственной власти Свердловской области и организаций, участвующим в таких совещаниях.

Копии протоколов совещаний рассылаются исполнителям поручений, как правило, в течение одного дня со дня подписания протокола совещания, а содержащие срочные или оперативные поручения – незамедлительно.

52. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколах совещаний, осуществляется структурным подразделением, ответственным за проведение такого совещания, и отделом правовой и организационной работы Управления.

Глава 3.3. Оформление договоров (контрактов, соглашений)

53. Проекты договоров (контрактов, соглашений) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления подготавливаются соответствующим структурным подразделением Управления на основании нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, плана Управления в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Управления, а также поручений начальника Управления в порядке, установленном приказом Управления.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) подлежат обязательному визированию руководителем структурного подразделения Управления, являющимся инициатором закупок, начальником отдела правовой и организационной работы Управления и главным бухгалтером Управления.

При наличии неурегулированных разногласий начальник отдела правовой и организационной работы Управления или главный бухгалтер Управления докладывают о них лично начальнику Управления.

54. Формы договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Управлением от имени Свердловской области, разрабатываются отделом правовой и организационной работы Управления по согласованию с соответствующими

структурными подразделениями Управления на основании гражданского законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, настоящего Регламента, с учетом складывающейся судебной практики, и, после визирования начальником отдела правовой и организационной работы Управления, передаются в соответствующее структурное подразделение Управления.

Подготовка проектов договоров (контрактов, соглашений), заключаемых Управлением от имени Свердловской области, осуществляется соответствующими структурными подразделениями Управления в соответствии с формой, указанной в части первой настоящего пункта.

Вышеуказанные договоры (контракты, соглашения) визируются руководителем соответствующего структурного подразделения Управления, начальником отдела правовой и организационной работы Управления, главным бухгалтером Управления.

55. Договоры (контракты, соглашения), заключаемые Правительством Свердловской области, которые требуют согласования Управлением, рассматриваются с учетом особенностей, устанавливаемых Регламентом Правительства Свердловской области.

При наличии неурегулированных разногласий правового характера начальник отдела правовой и организационной работы Управления докладывает о них лично начальнику Управления или лицу, исполняющему его обязанности.

Раздел 4. Порядок исполнения поручений в Управлении

Глава 4.1. Особенности организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области и Заместителей Председателя Правительства Свердловской области

56. Поручения Управлению, содержащиеся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, возглавляемых Председателем Правительства Свердловской области и Заместителем Председателя Правительства Свердловской области, а также поручения, содержащиеся в резолюциях Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – поручения), незамедлительно передаются отделом правовой и организационной работы Управления начальнику Управления для их рассмотрения и направляются согласно резолюции начальника Управления на исполнение в соответствующие структурные подразделения Управления.

57. Руководители структурных подразделений Управления, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления начальнику Управления материалов для представления Губернатору Свердловской области, Председателю Правительства Свердловской области или Заместителям Председателя Правительства Свердловской области.

58. В случае выполнения поручения несколькими исполнителями, указанными в резолюции начальника Управления, обобщение материалов, подготовку итогового документа осуществляет исполнитель, указанный первым или отмеченный пометкой «ответственный». Соисполнители представляют первому или ответственному исполнителю служебную записку с информацией о выполнении поручения.

Исполнение поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

59. Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, протоколах заседаний Правительства Свердловской области, координационных и совещательных органов Правительства Свердловской области, возглавляемых Председателем Правительства Свердловской области; поручений Председателя Правительства Свердловской области, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и резолюциях; поручений Председателя Правительства Свердловской области и заместителей Председателя Правительства Свердловской области, данных во исполнение поручений Правительству Свердловской области, содержащихся в указах или распоряжениях Губернатора Свердловской области, а также во исполнение поручений или указаний Губернатора Свердловской области Правительству Свердловской области, не продлевается.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в первоначальный срок поручений, указанных в части первой настоящего пункта (кроме срочных поручений), руководитель структурного подразделения Управления представляет не позднее 3 дней до истечения половины срока начальнику Управления обоснованные предложения по корректировке срока исполнения, с указанием причин продления и планируемой даты исполнения, для представления в Правительство Свердловской области. Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложения по его корректировке представляются Управлением в Правительство Свердловской области не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

Глава 4.2. Порядок осуществления контроля за исполнением служебных документов и поручений

60. Контролю подлежат все документы, требующие ответа или принятия решения.

61. Контроль за исполнением протокольных поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области, устных обращений граждан и представителей организаций, поручений

начальника Управления осуществляет отдел правовой и организационной работы Управления.

Отдел правовой и организационной работы Управления осуществляет контроль за исполнением правовых актов Свердловской области (указов, постановлений, распоряжений), письменных обращений граждан и организаций.

62. Основанием для постановки документа на контроль являются:

1) поручения Губернатора Свердловской области, Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Руководителя Аппарата Правительства Свердловской области и Управляющего делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с отметкой в поручении в виде литеры «К» либо слова (штампа) «Контроль»;

2) поручения начальника Управления.

63. Контроль за исполнением служебных документов и поручений осуществляется на основании регистрационных данных Управления и (или) контрольных карточек-напоминаний Контрольного управления Губернатора Свердловской области, Организационного управления Правительства Свердловской области или Управления по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области.

Исполнение документов и поручений осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в Управлении.

64. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти Свердловской области и внутренних – с даты их подписания (утверждения), а поступивших из других органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и обращений граждан – с даты их поступления в Управление.

Сроки исполнения документов определяются исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

65. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Дата исполнения указывается в резолюции начальника Управления и фиксируется в системе электронного документооборота государственных органов Свердловской области (далее – СЭД).

66. При необходимости продления срока исполнения поручений, указанных в подпункте 1 пункта 62 настоящего Регламента, исполнитель не позднее чем в 10-дневный срок с даты подписания поручения представляет начальнику Управления служебную записку вместе с проектом письма в соответствующий орган, содержащую мотивированную просьбу об изменении срока.

При необходимости изменения срока исполнения иного документа исполнитель не позднее 3 дней до истечения этого срока представляет начальнику Управления служебную записку, содержащую мотивированную просьбу о его продлении.

Срок исполнения срочных поручений не продлевается и не корректируется.

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению остается за исполнителем.

67. Сведения об изменении сроков исполнения документов в СЭД вносятся работником отдела правовой и организационной работы Управления на основании документов о продлении сроков (новый срок, дата изменения).

68. Поручения, указанные в пункте 62 настоящего Регламента, регистрируются работником отдела правовой и организационной работы Управления в СЭДе и незамедлительно передаются руководителям структурных подразделений Управления согласно резолюции начальника Управления или лица, его замещающего.

69. В случае если Управление является ответственным исполнителем поручений, указанных в подпункте 1 пункта 62 настоящего Регламента, поручения считаются исполненными после получения соответственно Контрольным управлением Губернатора Свердловской области, Организационным управлением Правительства Свердловской области или Управлением по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области, поставившим документ на контроль, информации от Управления о результатах выполнения поручения.

70. В случае если Управление является соисполнителем поручений, указанных в подпункте 1 пункта 62 настоящего Регламента, то поручения считаются исполненными после направления Управлением ответственному исполнителю документов (предложений, заключений, проектов актов или иных материалов) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, и получения соответственно Контрольным управлением Губернатора Свердловской области, Организационным управлением Правительства Свердловской области или Управлением по работе с обращениями граждан Правительства Свердловской области, поставившим документ на контроль, информации от Управления о результатах выполнения поручения.

71. Поручения, указанные в подпункте 2 пункта 62 настоящего Регламента, считаются исполненными после представления в отдел правовой и организационной работы Управления соответствующим структурным подразделением Управления информации о результатах выполнения поручений (далее – информация).

Представленная информация является основанием для снятия работником отдела правовой и организационной работы Управления в СЭДе с контроля выполненного структурным подразделением Управления поручения начальника Управления.

Раздел 5. Порядок подготовки проектов правовых актов при осуществлении нормативного регулирования в установленной сфере деятельности Управления

Глава 5.1. Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации в Управлении

72. Управление разрабатывает проекты законов Свердловской области во исполнение планов мероприятий, значений показателей эффективности деятельности Управления на соответствующий год, плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области, плана законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, поручений Правительства Свердловской области, федеральных и областных законодательных актов, а также по иным основаниям.

73. В целях планирования законопроектной деятельности структурные подразделения Управления могут вносить предложения о включении в планы, указанные в пункте 72 настоящего Регламента, мероприятий по разработке и внесению проектов законов Свердловской области.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, должны содержать:

- 1) рабочее наименование проекта закона Свердловской области;
- 2) обоснование необходимости разработки проекта закона Свердловской области;
- 3) ориентировочные сроки разработки проекта закона Свердловской области;
- 4) наименование исполнителей и перечень соисполнителей;
- 5) отметки о выполнении пунктов планов, указанных в пункте 72 настоящего Регламента.

Предложения, указанные в части первой настоящего пункта, подписываются руководителем структурного подразделения Управления и направляются в отдел правовой и организационной работы Управления для включения в планы мероприятий Управления либо для включения в предложения Управления по формированию планов, указанных в пункте 72 настоящего Регламента.

74. При необходимости разработки проекта закона Свердловской области во исполнение федеральных и областных законодательных актов либо по иным основаниям отдел правовой и организационной работы Управления совместно с иными структурными подразделениями Управления осуществляют подготовку проекта закона Свердловской области и направляют его на согласование в установленном законодательством порядке.

В инициативном порядке структурное подразделение Управления вправе самостоятельно подготовить проект нормативного правового акта Свердловской области и направить его на согласование в отдел правовой и организационной работы Управления и другие структурные подразделения Управления, в установленном законодательством порядке.

75. Разработка структурными подразделениями Управления по поручению начальника Управления проекта закона Свердловской области осуществляется во исполнение:

- 1) плана мероприятий Управления;

2) плана организационных мероприятий Правительства Свердловской области и поручений Правительства Свердловской области;

3) федеральных и областных законодательных актов.

76. Разработка проектов законов Свердловской области осуществляется с учетом требований Областного закона № 4-ОЗ, Регламента Правительства Свердловской области, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 30.06.2015 № 555-ПП «О Регламенте Правительства Свердловской области» (далее – Регламент Правительства Свердловской области) и других нормативных правовых актов Свердловской области.

77. Разработанные проекты законов Свердловской области в обязательном порядке согласуются с начальником отдела правовой и организационной работы Управления и при необходимости, согласуются с другими структурными подразделениями Управления по резолюции начальника Управления.

Глава 5.2. Порядок рассмотрения проектов нормативных правовых актов, поступивших на согласование, подготовка проектов заключений, поправок и официальных отзывов на них

78. Работа с проектами нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области (далее – проекты НПА) осуществляется в соответствии с Областным законом № 4-ОЗ, Регламентом Правительства Свердловской области, Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, Инструкцией по делопроизводству в Управлении и настоящим Регламентом.

Проекты НПА, поступающие в Управление на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение начальником Управления и доставляются исполнителям.

Подлинник проекта НПА, который исполняется несколькими структурными подразделениями Управления, получает отдел правовой и организационной работы Управления либо иное структурное подразделение Управления в соответствии с поручением начальника Управления.

79. Рассмотрение проектов НПА, поступающих в Управление, осуществляется отделом правовой и организационной работы Управления и иными структурными подразделениями Управления в соответствии с поручением руководства Управления.

80. В случае наличия замечаний или предложений по проекту НПА, поступившего на рассмотрение в Управление, структурные подразделения Управления, являющиеся соисполнителями, служебной запиской направляют их, а также иные документы, послужившие основанием для их подготовки, в отдел правовой и организационной работы Управления для рассмотрения и учета при подготовке заключения на такой проект НПА в срок, обеспечивающий соблюдение установленных сроков рассмотрения документа в целом (по законопроектам не менее чем за 3 рабочих дня до окончания срока согласования, по проектам иных НПА – не менее чем за 2 рабочих дня до окончания срока согласования).

81. В случае, когда к проекту НПА, поступившему в Управление, не приложена необходимая для его рассмотрения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области информация (пояснительная записка, приложения и т.д.), отдел правовой и организационной работы Управления не позднее следующего рабочего дня подготавливает проект письма о возврате проекта НПА без соответствующего заключения с указанием причин возврата для направления его начальнику Управления на подпись, о чем уведомляет заинтересованные структурные подразделения.

Глава 5.3. Порядок подготовки и внесения проектов правовых актов Свердловской области в Правительство Свердловской области

82. Управление в рамках своей компетенции разрабатывает в соответствии с планом организационных мероприятий Управления, планом организационных мероприятий Правительства Свердловской области, перечнем законопроектных работ Законодательного Собрания Свердловской области, а также в инициативном порядке проекты законов Свердловской области, проекты указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области (далее – проекты правовых актов).

83. Внесение проектов правовых актов в Правительство Свердловской области осуществляется начальником Управления либо лицом, его замещающим, при условии, что проекты правовых актов оформлены в соответствии с требованиями Областного закона № 4-ОЗ, Регламента Правительства Свердловской области, Правилами оформления документов в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области и согласованы в установленном указанными актами порядке.

84. К проекту правового акта, представляемому на рассмотрение Правительства Свердловской области, в обязательном порядке прилагается пояснительная записка, подписанная начальником Управления либо лицом, его замещающим, подготовленная в соответствии с Регламентом Правительства Свердловской области.

85. В пояснительной записке к проекту закона Свердловской области, являющемуся предметом законодательной инициативы, должны содержаться:

- 1) общая характеристика состояния законодательства в соответствующей сфере правового регулирования;
- 2) обоснование необходимости принятия законопроекта;
- 3) характеристика основных положений законопроекта;
- 4) финансово-экономическое обоснование законопроекта в случае, когда его реализация потребует дополнительных материальных и других затрат;
- 5) прогноз социально-экономических и иных последствий принятия закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

6) предложения по подготовке и принятию нормативных правовых актов Свердловской области, необходимых для реализации закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

7) перечень законов Свердловской области, требующих приостановления их действия либо действия отдельных их положений, признания их либо отдельных их положений утратившими силу и (или) внесения в них изменений в связи с принятием закона Свердловской области, проект которого вносится субъектом права законодательной инициативы;

8) информация об организациях и специалистах, подготовивших текст законопроекта и пояснительную записку к нему, с указанием мест работы, должностей, ученых степеней и званий членов группы разработчиков законопроекта;

9) другие сведения, необходимость включения которых в пояснительную записку предусмотрена законодательством Свердловской области.

86. К проектам правовых актов прикладываются иные материалы, являющиеся основанием подготовки и принятия проекта правового акта, а также подтверждение о размещении проекта нормативного правового акта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления (далее – официальный сайт Управления) для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

При разработке проектов правовых актов о внесении изменений в правовые акты к проекту правового акта в обязательном порядке должны прикладываться копии правовых актов, в которые вносятся изменения, и их последующие редакции.

87. Проекты правовых актов разрабатываются структурными подразделениями Управления по поручению начальника Управления.

88. Проект правового акта, подготовленный структурным подразделением Управления, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке направляется в отдел правовой и организационной работы Управления для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования.

Проект правового акта, направляемый в отдел правовой и организационной работы Управления для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке должен содержать информацию о размещении такого проекта правового акта на официальном сайте Управления для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект правового акта, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные законодательством Свердловской области.

89. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта правового акта проводятся отделом правовой экспертизы в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением

Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Методика проведения антикоррупционной экспертизы) в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента его поступления в отдел правовой и организационной работы Управления.

90. При отсутствии замечаний по проекту правового акта начальник отдела правовой и организационной работы Управления визирует проект правового акта и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Управления, являющееся ответственным за его разработку.

При наличии замечаний по проекту правового акта отдел правовой и организационной работы Управления совместно со структурным подразделением, ответственным за его разработку, принимают меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел правовой и организационной работы Управления составляет таблицу разногласий и представляет для разрешения начальнику Управления, после чего проект визируется начальником отдела правовой и организационной работы Управления.

91. Проект правового акта, непосредственно разработанный отделом правовой и организационной работы Управления, должен быть согласован со структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта правового акта.

Срок рассмотрения и согласования проекта акта структурными подразделениями Управления не должен превышать 1 рабочего дня.

92. Структурные подразделения Управления ежемесячно в срок до 28 числа каждого месяца представляют в отдел правовой и организационной работы Управления информацию о проектах правовых актов, разрабатываемых ими в рамках компетенции Управления, в отчетный период.

Информация должна содержать:

- 1) вид проекта правового акта;
- 2) наименование проекта правового акта;
- 3) стадию разработки или данные о стадии согласования проекта правового акта.

93. Отдел правовой и организационной работы Управления осуществляет контроль за процессом участия Управления в разработке проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Глава 5.4. Порядок подготовки документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области

94. Работу Управления по подготовке документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (Президиума Правительства

Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области организует отдел правовой и организационной работы Управления.

95. Основанием для подготовки Управлением документов и материалов к заседаниям Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативным совещаниям Правительства Свердловской области является поступление в Управление следующих документов:

1) повестка заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области;

2) перечень вопросов для рассмотрения на заседаниях Президиума Правительства Свердловской области;

3) проекты постановлений Правительства Свердловской области, включенные в повестку заседания Правительства Свердловской области;

4) проект решения заседания Президиума Правительства Свердловской области, справочные (информационные) материалы;

5) информация по вопросам, рассматриваемым на оперативном совещании Правительства Свердловской области;

6) протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области.

96. Отдел правовой и организационной работы Управления получает документы, указанные в пункте 95 настоящего Регламента, за исключением протокола оперативного совещания Правительства Свердловской области и материалов по Президиуму Правительства Свердловской области, с внутреннего портала Правительства Свердловской области по адресу: <http://psosystem.midural.ru>, и размещает их на общем сетевом ресурсе Управления, доступном всем пользователям Управления.

97. Протокол оперативного совещания Правительства Свердловской области и порядок проведения Президиума Правительства Свердловской области поступает в Управление из Организационного управления Правительства Свердловской области.

98. Поступившие в Управление документы отдел правовой и организационной работы Управления передает на рассмотрение начальнику Управления для назначения структурного подразделения Управления, ответственного за подготовку документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области (далее – ответственный исполнитель) и структурных подразделений Управления, являющихся соисполнителями по их подготовке (далее – соисполнитель).

99. Отдел правовой и организационной работы Управления в соответствии с резолюцией начальника Управления передает поступившие на бумажном носителе и в электронном виде документы, а также копии повесток заседаний и совещаний Правительства Свердловской области исполнителям.

100. В случаях, когда поручение начальника Управления по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области не входит в компетенцию ответственного

исполнителя, ответственный исполнитель представляет начальнику Управления предложения о назначении другого ответственного исполнителя и информирует отдел правовой и организационной работы Управления и соисполнителей о его назначении.

101. Состав, форма и содержание документов и материалов, представляемых к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области, определяются начальником Управления.

102. Соисполнитель, рассмотрев поступившие вместе с повесткой заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области документы, в срок не позднее чем за 1 рабочий день до начала заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области представляет ответственному исполнителю:

1) согласованный проект постановления Правительства Свердловской области;

2) предложения для подготовки заключения по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области;

3) предложения для подготовки информации по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области.

103. Ответственный исполнитель, рассмотрев поступившие вместе с повесткой заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области документы и документы, поступившие от соисполнителя:

1) согласовывает проект постановления Правительства Свердловской области;

2) готовит заключение по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области, оперативного совещания Правительства Свердловской области;

3) готовит информацию по вопросам, включенным в повестку заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области;

4) при необходимости представляет в Правительство Свердловской области не позднее чем за 24 часа до начала заседания Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области замечания, предложения Управления за подписью начальника Управления;

5) представляет документы (копии документов) в отдел правовой и организационной работы Управления не позднее 14 часов рабочего дня, предшествующего заседанию Правительства Свердловской области (Президиума

Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области.

104. Отдел правовой и организационной работы Управления представляет пакет документов, необходимых к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативному совещанию Правительства Свердловской области, начальнику Управления.

105. Контроль за своевременностью подготовки и представления структурными подразделениями Управления документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативного совещания Правительства Свердловской области осуществляет отдел правовой и организационной работы Управления.

106. Руководители структурных подразделений Управления, являющиеся ответственными исполнителями и соисполнителями по подготовке документов и материалов к заседанию Правительства Свердловской области (Президиума Правительства Свердловской области), оперативному совещанию Правительства Свердловской области, организуют их подготовку и несут персональную ответственность за качество подготовки и своевременность представления указанных документов и материалов в отдел правовой и организационной работы Управления.

Глава 5.5. Порядок подготовки и принятия приказов Управления

107. Управление в пределах своей компетенции на основании и во исполнение федерального законодательства, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области принимает приказы.

108. Принятие приказов Управления осуществляется путем их подписания начальником Управления или лицом, его замещающим.

109. Проекты приказов Управления разрабатываются структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относятся вопросы правового регулирования указанных проектов приказов Управления.

110. Проект приказа Управления, являющегося нормативным правовым актом Свердловской области (далее – проект НПА Управления), подготовленный структурным подразделением Управления, вместе с материалами, предусмотренными Областным законом № 4-ОЗ, Регламентом Правительства Свердловской области и другими нормативными правовыми актами Свердловской области, в обязательном порядке направляется в отдел правовой и организационной работы Управления для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования.

111. Проект НПА Управления, направляемый в отдел правовой и организационной работы Управления для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз и согласования, вместе с необходимыми материалами в обязательном порядке должен содержать информацию о размещении этого проекта НПА Управления на официальном сайте Управления для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Проект НПА Управления, затрагивающий вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке и сроки, установленные законодательством Свердловской области.

Отдел правовой и организационной работы Управления на стадии проведения внутренней (правовой и антикоррупционной) экспертизы и до подписания начальником Управления организует направление проекта НПА Управления в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области и Прокуратуру Свердловской области для проведения его правовой и антикоррупционной экспертиз.

112. Правовая и антикоррупционная экспертизы проекта НПА Управления проводятся отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента его поступления в отдел правовой и организационной работы Управления.

113. При отсутствии замечаний по проекту НПА Управления начальник отдела правовой и организационной работы Управления визирует проект такого НПА Управления и передает его со всеми материалами в структурное подразделение Управления, являющееся ответственным за его разработку.

114. При наличии замечаний, в том числе Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области либо Прокуратуры Свердловской области, по проекту НПА Управления отдел правовой и организационной работы Управления принимает меры к их устранению. В случае возникновения разногласий отдел правовой и организационной работы Управления составляет таблицу разногласий, которая представляется для разрешения начальнику Управления, после чего проект такого НПА Управления визируется начальником отдела правовой и организационной работы Управления.

115. Проект НПА Управления, непосредственно разработанный отделом правовой и организационной работы Управления, должен быть согласован со структурными подразделениями Управления, к компетенции которых относятся вопросы, являющиеся предметом правового регулирования подготовленного проекта НПА Управления.

Срок рассмотрения и согласования проекта НПА Управления структурными подразделениями Управления не должен превышать 1 рабочего дня.

116. Принятые НПА Управления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Управлении в течение 7 дней с момента их принятия направляются для официального опубликования, а также в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов Свердловской области и Прокуратуру Свердловской области для сведения.

Раздел 6. Порядок рассмотрения обращений депутатов Законодательного Собрания Свердловской области с депутатскими запросами

Глава 6.1. Порядок подготовки проекта ответа на депутатский запрос

117. Поступившие в Управление депутатские запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области (далее – депутатский запрос) после регистрации отделом правовой и организационной работы Управления в СЭДе незамедлительно передаются на рассмотрение начальника Управления и с его резолюцией направляются в соответствующие структурные подразделения Управления для рассмотрения и подготовки проекта ответа.

118. В соответствии со статьей 19 Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области» ответ на депутатский запрос дается в письменной форме в срок, установленный депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, обратившимся с депутатским запросом, но не менее 10 дней с момента поступления депутатского запроса в Управление.

119. Депутат Законодательного Собрания Свердловской области, обратившийся с депутатским запросом, имеет право принимать непосредственное участие в рассмотрении поставленных им в депутатском запросе вопросов. О дне рассмотрения Управлением поставленных в депутатском запросе вопросов руководитель структурного подразделения Управления – исполнитель осуществляет извещение депутата Законодательного Собрания Свердловской области, обратившегося с депутатским запросом, не позднее чем за 3 дня до дня заседания соответствующего органа.

120. Ответ на депутатский запрос подписывается начальником Управления либо лицом, его замещающим.

121. В случае если при подготовке проекта ответа на депутатский запрос требуется участие других исполнительных органов государственной власти Свердловской области, копия депутатского запроса направляется в адрес руководителя исполнительного органа государственной власти Свердловской области, к сфере деятельности которого относятся поставленные в депутатском запросе вопросы, сопроводительным письмом с указанием наименования и срока предоставления необходимой информации с учетом своевременной подготовки и согласования проекта ответа.

При необходимости по решению начальника Управления в целях своевременной и объективной подготовки ответа на депутатский запрос могут проводиться совещания с участием уполномоченных руководителями представителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

На основании полученной информации лицом, ответственным за подготовку ответа на депутатский запрос, подготавливается проект ответа на депутатский запрос, который после согласования с соответствующими руководителями структурных подразделений Управления представляется на подпись начальнику Управления.

122. Копия ответа на депутатский запрос для сведения также направляется в адрес исполнительного органа государственной власти Свердловской области, представившего информацию для подготовки ответа.

Глава 6.2. Порядок подготовки проекта ответа Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Свердловской области

123. Предоставление Уполномоченному по защите прав предпринимателей в Свердловской области запрашиваемых сведений, документов и материалов осуществляется в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения.

124. Ответ на обращение Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области в соответствии с федеральными и областными законами направляется за подписью должностного лица Управления, которому оно непосредственно было адресовано.

Раздел 7. Порядок взаимодействия Управления с органами исполнительной власти Свердловской области при предоставлении и получении информации

Глава 7.1. Порядок привлечения соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти Свердловской области при исполнении поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области

125. Для организации исполнения поручений, содержащихся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручений Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Управление, если оно является ответственным исполнителем, может привлекать соисполнителей в лице представителей органов исполнительной власти Свердловской области.

Для организации исполнения вышеуказанных поручений, Управление (ответственный исполнитель) вправе устанавливать сроки представления соисполнителями информации и предложений, необходимых для исполнения документа.

В случаях, когда поручение, содержащееся в актах Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, поручениях Председателя Правительства Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, выходит за пределы полномочий, функций соисполнителей, определенных поручением, руководители органов исполнительной власти Свердловской области обеспечивают его исполнение в пределах своей компетенции, а Управление (ответственный исполнитель) готовит дополнительные предложения о привлечении (изменении) соисполнителей путем подготовки проекта соответствующего правового акта.

126. При исполнении поручений, указанных в части первой пункта 125 настоящего Регламента, начальник Управления вправе организовать исполнение поручения в оперативном порядке, для чего могут создаваться рабочие группы в составе уполномоченных представителей органов исполнительной власти

Свердловской области – соисполнителей поручения, а также представителей других заинтересованных органов исполнительной власти и организаций (по согласованию) или проводиться совещания с указанными представителями.

Глава 7.2. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия

127. В целях предоставления государственных услуг Управление осуществляет взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов, многофункциональными центрами в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 8. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

Глава 8.1. Порядок работы с обращениями граждан и организаций, прием граждан

128. В работе с обращениями, поступающими от граждан и юридических лиц (далее – обращение), государственные гражданские служащие, работники Управления руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иными федеральными и областными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области.

129. Положения настоящего раздела, за исключением главы 8.4 настоящего Регламента, не распространяются на взаимоотношения граждан, юридических лиц и Управления в процессе исполнения Управлением государственных функций или предоставления государственных услуг в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области, соответствующими административными регламентами.

130. Порядок предоставления гражданам информации по их запросам о деятельности Управления, в том числе информации справочного характера, устанавливается в соответствии с разделом 9 настоящего Регламента.

131. Поступившие в Управление обращения подлежат регистрации отделом правовой и организационной работы Управления в течение 3 дней с даты их поступления в Управление в Системе обработки обращений граждан

в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, исполнительных органах государственной власти Свердловской области и в администрациях муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – Система «Обращения граждан») и незамедлительно направляются начальнику Управления.

132. При поступлении обращения проводится проверка на его повторность. Повторными считаются обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу:

1) если заявитель не удовлетворен данным ему ответом по первоначальному обращению;

2) если со времени подачи первого обращения истек установленный срок рассмотрения и ответ заявителю не дан.

133. После рассмотрения обращения начальником Управления отдел правовой и организационной работы Управления фиксирует поручения и срок исполнения в Системе «Обращения граждан». В дальнейшем обращение автоматически передается на исполнение руководителям структурных подразделений Управления согласно резолюции начальника Управления.

134. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, направляется в течение 7 дней со дня его регистрации в Управлении в другой государственный орган, орган местного самоуправления по принадлежности, с уведомлением гражданина или юридического лица, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случаев, указанных в настоящем Регламенте.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения в течение 7 дней со дня его регистрации в Управлении направляются в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Управление при направлении письменного обращения на рассмотрение по принадлежности в другие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам в случае необходимости может запрашивать документы и материалы о результатах его рассмотрения.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае, если в соответствии с запретом, предусмотренным частью четвертой настоящего пункта, невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

135. Обращения, поступившие в Управление в соответствии с его компетенцией, подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в Управлении, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в другие органы, срок рассмотрения обращения может быть продлен начальником Управления не более чем на 30 дней, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

Управление по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязано в течение 15 дней предоставить автору запроса документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

136. Управление при рассмотрении обращений граждан:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

2) запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

5) уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

137. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

138. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в органы прокуратуры.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае получения письменных обращений, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, такие обращения могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в нем вопросов. В данном случае гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Управление.

139. Управлением, если законодательством не установлено иное, не рассматриваются по существу обращения по разъяснению (толкованию норм, терминов и понятий) федерального и областного законодательства и практики его применения, практике применения нормативных правовых актов Управления, проведению экспертизы договоров, учредительных и иных документов организаций, оценке конкретных хозяйственных ситуаций. В указанных случаях Управление информирует об этом заявителей.

140. Ответ на обращение подписывается начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется на имя первого лица, указанного в обращении (если в обращении не оговорено конкретное лицо).

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты,

указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

141. Руководители структурных подразделений Управления при работе с обращениями, поступившими от граждан и юридических лиц:

1) осуществляют учет и анализ обращений для обеспечения обратной связи в системе управления, являющейся источником информации:

об уровне регулирования правоотношений, связанных с реализацией, восстановлением и защитой прав, свобод и законных интересов авторов обращений;

о соответствии характера и содержания управляющего воздействия на общественные отношения и фактической общественной практики, складывающейся в соответствующих сферах;

2) осуществляют контроль за подготовкой и принятием решений по результатам объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

3) обеспечивают учет мнения авторов обращений о мерах, принятых по их обращениям;

4) применяют Методические рекомендации по работе с обращениями и запросами граждан и организаций в приемных Президента Российской Федерации, федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденные Заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (далее – рабочая группа) 22.03.2013 № А1-1339в на основании пункта 2 решения от 22.03.2013 рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций, образованной распоряжением Президента Российской Федерации от 11.04.2011 № 219-рп (с изменениями, внесенными распоряжениями Президента Российской Федерации от 10.09.2012 № 410-рп и от 20.04.2013 № 160-рп);

5) осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений в Управлении;

6) подготавливают предложения, направленные на устранение недостатков, в том числе в области нормативного регулирования.

По итогам года отдел правовой и организационной работы Управления совместно со структурными подразделениями Управления обобщает результаты анализа обращений и представляет их на рассмотрение начальнику Управления.

142. Прием граждан организуется отделом правовой и организационной работы Управления по рабочим дням в помещении приемной начальника Управления в соответствии с утвержденным графиком приема, а также в проводимых совместно с уполномоченными лицами – работниками Администрации Президента Российской Федерации, обеспечивающими деятельность приемных Президента Российской Федерации, личные приемы граждан в приемных Президента Российской Федерации, в приемных Управления

или органах местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, передвижных комплексах мобильной приемной Президента Российской Федерации, тематических приемах граждан в форме выездов мобильной приемной Российской Федерации в Свердловскую область или муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

При приеме граждан, пришедших на личный прием в любую приемную Президента Российской Федерации, любой государственный орган либо любой орган местного самоуправления, обеспечиваются права граждан на получение ответов, в том числе в режиме видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи, от иных государственных органов и иных органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных при личном обращении вопросов, на базе специального программного обеспечения по проведению личного приема и приема в режиме видеоконференцсвязи, видеосвязи, аудиосвязи и иных видов связи в соответствии с Концепцией развития каналов и средств связи в целях реализации права граждан на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также на получение при личных обращениях в любой государственный орган или орган местного самоуправления ответов от государственных органов или органов местного самоуправления, в компетенцию которых входит решение поставленных в устных обращениях вопросов, утвержденной Заместителем Руководителя Администрации Президента Российской Федерации, руководителем рабочей группы 27.09.2013 № А1-5630в на основании подпункта 3.3 пункта 3 решения рабочей группы от 27.09.2013, протокол № 4 заседания от 27.09.2013 № А1-5629в (далее – Концепция развития каналов и средств связи).

Содержание устного обращения и принятое по нему решение заносятся в журнал личного приема граждан.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно лицом, осуществляющим прием, о чем делается запись в журнале личного приема гражданина.

Если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, от посетителя принимается письменное обращение, которое рассматривается в общем порядке, установленном настоящим Регламентом. Письменные обращения граждан, полученные на устном приеме, регистрируются отделом правовой и организационной работы Управления.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Глава 8.2. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

143. Запросы, поступающие из правоохранительных органов, направляются в соответствующие структурные подразделения Управления и исполняются ими в срок, указанный для их исполнения в запросе, а если срок не установлен, то в течение 30 дней со дня их регистрации в Управлении. В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, начальником Управления направляется ответ инициатору запроса о невозможности его исполнения с указанием причин и реальных сроков.

Предоставление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с нормами законодательства с участием государственных гражданских служащих, работников Управления, определенных начальником Управления или лицом, исполняющим его обязанности.

Запросы и постановления, оформленные и представленные с нарушением установленного порядка, не исполняются и возвращаются инициатору с указанием причин неисполнения.

144. Депутат представительного органа Свердловской области, муниципального образования, член выборного органа местного самоуправления, выборное должностное лицо местного самоуправления принимаются начальником Управления во внеочередном порядке по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

145. Запросы, поступающие от депутатов представительного органа Свердловской области, муниципального образования, направляются в соответствующие структурные подразделения Управления и исполняются ими в письменной форме в срок и в порядке, предусмотренные законодательством.

Глава 8.3. Оказание бесплатной юридической помощи

146. Управление является участником государственной системы бесплатной юридической помощи.

147. Управление оказывает гражданам, категории которых установлены законами Российской Федерации и законами Свердловской области, бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к его компетенции, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

Глава 8.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

148. Действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) Управлением, должностным лицом Управления, государственным служащим Управления в ходе предоставления государственных услуг могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

149. Жалоба на действия (бездействие), решения, указанные в пункте 148 настоящего Регламента, подается в Управление заявителем либо его

уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в сроки и порядке, установленные соответствующим административным регламентом предоставления Управлением государственной услуги.

150. Жалобы на решения, принятые начальником Управления при предоставлении государственной услуги, направляются в Правительство Свердловской области на имя Заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления.

Раздел 9. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Управления

Глава 9.1. Порядок предоставления средствам массовой информации сведений о деятельности Управления

151. Позицию Управления по вопросам его деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации начальник Управления или лицо, им уполномоченное.

Сообщения для средств массовой информации распространяются по инициативе Управления и содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и сообщения справочного характера по вопросам деятельности Управления.

Сообщения для средств массовой информации готовятся государственным гражданским служащим Управления, ответственным за работу со средствами массовой информации в соответствии с его должностным регламентом, на основании сведений, предоставляемых структурными подразделениями Управления и завизированных руководителями структурных подразделений Управления.

Сообщения для средств массовой информации распространяются только государственным гражданским служащим Управления, ответственным за работу со средствами массовой информации.

152. По запросам средств массовой информации предоставляются материалы, содержащие позицию Управления, интервью начальника Управления или уполномоченного им лица, а также справочная информация о деятельности Управления.

Структурные подразделения Управления по поручению начальника Управления представляют запрашиваемую информацию в отдел правовой и организационной работы Управления.

153. Государственные гражданские служащие, работники Управления, предоставляющие сведения средствам массовой информации, несут персональную ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, предназначенных для служебного пользования.

154. Организация пресс-конференций и интервью начальника Управления или уполномоченного им лица возлагается на государственного гражданского служащего Управления, ответственного за работу со средствами массовой информации.

Государственный гражданский служащий Управления, ответственный за работу со средствами массовой информации, обязан присутствовать на всех пресс-конференциях.

155. Государственный гражданский служащий Свердловской области, отвечающий в Управлении за работу со средствами массовой информации, несет персональную ответственность за предоставляемую информацию средствам массовой информации.

Глава 9.2. Состав сведений о деятельности Управления, составляющих основу информационного ресурса, открытого для доступа граждан и организаций

156. Обеспечение доступа к информации о деятельности Управления осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области».

157. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте Управления, порядок ее подготовки и размещения устанавливаются приказом Управления.

Глава 9.3. Порядок взаимодействия структурных подразделений Управления по формированию и обновлению информационного ресурса

158. Информация на официальном сайте Управления публикуется отделом правовой и организационной работы Управления исходя из служебной необходимости и целесообразности опубликования на основании служебной записки установленного образца с указанием местоположения подготовленных к опубликованию материалов.

159. В целях подтверждения служебной необходимости и целесообразности опубликования материалов, указанных в служебной записке, на официальном сайте Управления служебная записка должна содержать резолюцию начальника Управления.

160. Опубликование информации, указанной в служебной записке, производится государственным гражданским служащим отдела правовой и организационной работы Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение этих функций в соответствии с должностным регламентом.

161. Ответственность за своевременное предоставление в отдел правовой и организационной работы Управления соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители

структурных подразделений Управления, уполномоченные на предоставление такой информации.

162. Техническое обеспечение работы официального сайта Управления и в отдельных случаях размещение материалов на официальном сайте Управления, а также развитие каналов связи и средств связи на основе Концепции развития каналов и средств связи осуществляет отдел правовой и организационной работы Управления.

163. Отдел правовой и организационной работы Управления ответственен за поддержание в актуальном состоянии информации об Управлении (руководителях, основных должностных лицах, компетенции, почтовых и электронных адресах Управления, имеющихся средствах и каналах связи), размещенной:

- 1) на официальном сайте Управления;
- 2) в электронном справочнике закрытого информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: ССТУ.РФ (далее – Интернет-портал ССТУ.РФ);
- 3) в карточках на электронной карте доступности для обеспечения реализации права на обращение в адрес Президента Российской Федерации на Интернет-портале ССТУ.РФ.

164. Ответственность за обеспечение доступа граждан и организаций к информации о деятельности Управления несет начальник Управления.

Раздел 10. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления

165. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления разрабатываются на основе примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Свердловской области, утвержденного уполномоченным государственным органом Свердловской области в сфере управления государственной службой Свердловской области.

166. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления являются составной частью настоящего Регламента (приложения № 1 - 4).

167. Должностные регламенты государственных гражданских служащих Управления разрабатываются на все замещаемые согласно штатному расписанию Управления должности государственной гражданской службы соответствующими структурными подразделениями Управления.

Раздел 11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении

168. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, устанавливаются настоящим Регламентом и включаются в должностной регламент государственного гражданского служащего.

169. Категория «руководители» высшая группа должностей.

Стаж: стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее шести лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее семи лет.

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности.

Знания: Конституции Российской Федерации; Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы, от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»; Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»; постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»; Устава Свердловской области; областных законов от 04 ноября 1996 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области», от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области», от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»; законов Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области», от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции»; иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; Положение об Управлении, настоящий Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Инструкцию по делопроизводству в Управлении, должностной регламент; структуру и полномочия органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области; принципы

информационной безопасности; нормы служебной этики и делового общения; порядок работы со служебной информацией; правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты; правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления.

Навыки: управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной организации деятельности коллектива, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, делегирования полномочий, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия и реализации управленческих решений; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; подчинения тактических целей и задач стратегическим; разработки плана конкретных действий; ведения деловых переговоров, публичных выступлений; эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, населением; адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем; эффективного планирования рабочего времени; подготовки проектов правовых актов и деловых документов; редактирования документов на высоком стилистическом уровне; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учётом возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, управления электронной почтой.

170. Категория «руководители» ведущая группа должностей.

Стаж: стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения об Управлении, Административного регламента Управления, Служебного распорядка Управления, Положения о соответствующем структурном подразделении Управления, Инструкции по делопроизводству в Управлении, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

171. Категория «специалисты» ведущая и старшая группы должностей.

Образование: высшее образование по специальности, предусмотренной должностным регламентом, в зависимости от направления деятельности соответствующих структурных подразделений Управления.

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных законов, в том числе Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других нормативных правовых актов, регулирующих особенности прохождения государственной гражданской службы, федеральных законов от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Устава Свердловской области, областных законов, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, Положения об Управлении, Административного регламента Управления, Служебного распорядка Управления, Положения о соответствующем структурном подразделении Управления, Инструкции по делопроизводству в Управлении, должностного регламента, структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, принципов информационной безопасности; норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, основ делопроизводства; аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; иные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; редактирования документации на высоком стилистическом уровне; грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов; работы с периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки

презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных; иные профессиональные навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела государственного надзора за объектами культурного
наследия Управления государственной охраны объектов культурного
наследия 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, Положением об отделе государственного надзора за объектами культурного наследия Управления.

2. Должность начальника отдела государственного надзора за объектами культурного наследия Управления (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской

Федерации согласно законодательству Российской Федерации и Свердловской области.

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

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие отдела.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое начальником Управления по представлению начальника отдела.

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

9. Нормативными правовыми актами, регулиющими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе, 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, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Административным регламентом Управления.

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

11. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего устанавливаются Административным регламентом Управления с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Водный 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) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 9) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 10) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 11) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 12) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);
- 13) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 14) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 15) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 16) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

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

18) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

19) Устав Свердловской области;

20) Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

21) Положение об Управлении, Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Правила документооборота и порядок работы со служебной информацией в Управлении, Инструкцию по делопроизводству в Управлении; Положение об отделе и настоящий должностной регламент;

22) иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам:

государственной гражданской службы и муниципальной службы;

государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия);

рассмотрения обращений граждан;

государственного и муниципального управления;

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

24) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) аппаратное и программное обеспечение;

26) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

27) нормы делового общения;

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

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, анализа и контроля за ходом их выполнения, эффективного и перспективного планирования;

2) ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими государственными органами, муниципальными образованиями, организациями, использования опыта и мнения коллег;

3) организации и выполнения, поставленных задач в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

4) анализа и оценки проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной деятельности, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

6) умение самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки современных и качественных проектов решений;

7) подготовки деловой корреспонденции и актов Управления;

8) практического применения нормативных правовых актов;

9) оперативного принятия и реализации управленческих решений, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

10) умения анализировать, готовить предложения по устранению и разрешению причин возникающих проблем, как профессионального, так и межличностного характера;

11) умения сосредоточить силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;

12) квалификационной работы с подчиненными государственными гражданскими служащими отдела и государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Управления по недопущению личностных конфликтов;

13) активности и инициативы в освоении новых технологий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

14) выполнения аналитико-конструктивных работ преимущественно творческого характера, решения поисковых задач, заключающихся в подготовке новых неординарных решений;

15) способность к комплексному анализу и выработке предложений по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации отделом функций;

16) брать на себя ответственность за принятые решения и действия, осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

17) владение компьютером и современной оргтехникой, в том числе:

работы с периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе и программных продуктах;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

систематизации информации;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

16. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 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».

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организует направление в порядке, предусмотренным Федеральным законом № 73-ФЗ, собственнику объекта культурного наследия, включенного в реестр, собственнику или иному владельцу земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, другим лицам, к обязанностям которых относится исполнение охранного обязательства в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6 Федерального закона № 73-ФЗ, а также в орган кадастрового учета копии акта об утверждении охранного обязательства с приложением копии утвержденного им охранного обязательства;

2) организует и проводит проверки лиц, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона № 73-ФЗ;

3) осуществляет мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

4) обеспечивает принятие предусмотренных федеральным законодательством меры по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в том числе выдаче обязательных для исполнения предписаний об отмене решений органов государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

5) организует осуществление систематического наблюдения за исполнением, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований, указанных в пункте 1 статьи 11 Федерального закона № 73-ФЗ, при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности;

6) обеспечивает установление запрета или ограничения распространения наружной рекламы на объектах культурного наследия, находящихся в границах территории достопримечательного места и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия, требования к ее распространению в отношении объектов культурного наследия федерального

значения, земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

7) обеспечивает утверждение перечня должностных лиц Управления, имеющих право составлять протоколы об административных правонарушениях, рассмотрение дел о которых отнесено к полномочиям Управления;

8) обеспечивает выдачу предписания, в том числе об устранении выявленных нарушений обязательных требований, предъявляемых к собственнику или иному законному владельцу объекта культурного наследия либо земельного участка, водного объекта или его части, в границах которых располагается объект археологического наследия, объекта недвижимого имущества, расположенного в зонах охраны объектов культурного наследия;

9) организует привлечение к административной ответственности и принятию мер по предотвращению правонарушений;

10) осуществляет разработку предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

11) осуществляет подготовку деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

12) осуществляет подготовку ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

13) вносит начальнику Управления предложения:

по подбору и расстановке кадров в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

14) организует и планирует свою служебную деятельность, анализирует и готовит предложения начальнику Управления по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

15) устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, ставит им задачи по служебной деятельности;

16) выезжает в командировки по Свердловской области для осуществления служебных обязанностей, а также в другие регионы Российской Федерации с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

17) осуществляет контроль за:

надлежащим и своевременным рассмотрением материалов, поступающих в отдел;

трудоустройством, трудовой дисциплиной, а также полнотой и своевременностью выполнения работниками отдела возложенных на них обязанностей;

18) осуществляет проверку качества документов, подготавливаемых специалистами отдела;

19) выполняет иные должностные обязанности в соответствии с приказами Управления.

19. В соответствии со статьей 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 приемам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при исполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

20. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 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 ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области» государственный гражданский служащий обязан ежегодно проходить диспансеризацию.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки своевременных и качественных проектов решений;

2) представлять отдел по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых начальником Управления;

6) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника Управления предложения:

по совершенствованию работы Управления;

по вопросам, входящим в компетенцию отдела (с целью выработки единой

позиции);

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

7) подписывать документы, исходящие из отдела;

8) планировать, организовывать и контролировать деятельность подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

9) прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

10) на беспрепятственный доступ на объекты культурного наследия в Свердловской области, а также на участки, подлежащие хозяйственному освоению;

11) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

12) иные права, установленные правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, Положением об отделе, поручениями начальника Управления.

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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

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

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

4) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

5) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным,

гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

б) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

7) несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за деятельность отдела, в том числе за соблюдением работниками отдела требований, установленных Федеральным законом 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) непосредственного руководства отделом, организации деятельности отдела в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями начальника Управления;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере, организации работы отдела и контроля деятельности подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей и должностных обязанностей работниками отдела;

4) информирования начальника Управления о невозможности исполнения поручения в связи с непоступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

7) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

8) практического применения нормативных правовых актов;

9) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении;

10) внесения предложений начальнику Управления:

о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным сотрудникам отдела;

по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также командирования сотрудников отдела;

11) согласования проектов правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

12) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

13) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) проверка качества документов, подготавливаемых работниками отдела;

16) установления круга вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, постановка им задач по служебной деятельности;

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

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

26. Государственный гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности гражданского служащего согласно данному должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела или Управления и подведомственных учреждений по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

6) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

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

27. 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области,

замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, Положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

29. В целях осуществления обязанностей, установленных в пункте 18 настоящего должностного регламента, государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

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

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

1) запрос в установленном порядке документов, 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) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

9. Перечень государственных функций, исполняющих государственным гражданским служащим

33. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий исполняет государственные функции:

1) по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области;

2) по оформлению и утверждению охранного обязательства на объекты культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения, находящиеся на территории Свердловской области и включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

34. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

35. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
Управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия
Управления государственной охраны объектов культурного наследия
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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, Положением об отделе государственной охраны объектов культурного наследия Управления.

2. Должность начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской

Федерации согласно законодательству Российской Федерации и Свердловской области.

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

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие отдела.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает заместитель начальника отдела.

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

9. Нормативными правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе, 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, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Административным регламентом Управления.

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

11. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего устанавливаются Административным регламентом Управления с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Водный 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) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 9) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 10) Уголовный кодекс Российской Федерации;

11) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

13) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

14) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

15) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

16) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;

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

18) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

19) Устав Свердловской области;

20) Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»,

21) Положение об Управлении, Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Правила документооборота и порядок работы со служебной информацией в Управлении, Инструкцию по делопроизводству в Управлении; Положение об отделе и настоящий должностной регламент;

22) иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам:

государственной гражданской службы и муниципальной службы;

государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия);

рассмотрения обращений граждан;

государственного и муниципального управления;

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

24) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

25) аппаратное и программное обеспечение;

26) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

27) нормы делового общения;

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

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

1) руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, анализа и контроля за ходом их выполнения, эффективного и перспективного планирования;

2) ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими государственными органами, муниципальными образованиями, организациями, использования опыта и мнения коллег;

3) организации и выполнения, поставленных задач в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;

4) анализа и оценки проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной деятельности, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;

6) умение самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки современных и качественных проектов решений;

7) подготовки деловой корреспонденции и актов Управления;

8) практического применения нормативных правовых актов;

9) оперативного принятия и реализации управленческих решений, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

10) умения анализировать, готовить предложения по устранению и разрешению причин возникающих проблем, как профессионального, так и межличностного характера;

11) умения сосредоточить силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;

12) квалификационной работы с подчиненными государственными гражданскими служащими отдела и государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Управления по недопущению личностных конфликтов;

13) активности и инициативы в освоении новых технологий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

14) выполнения аналитико-конструктивных работ преимущественно творческого характера, решения поисковых задач, заключающихся в подготовке новых неординарных решений;

15) способность к комплексному анализу и выработке предложений по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации отделом функций;

16) брать на себя ответственность за принятые решения и действия, осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

17) владение компьютером и современной оргтехникой, в том числе:
работы с периферийными устройствами компьютера;
работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
работы в операционной системе и программных продуктах;
управления электронной почтой;
работы в текстовом редакторе;
работы с электронными таблицами;
подготовки презентаций;
систематизации информации;
использования графических объектов в электронных документах;
работы с базами данных;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

16. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 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».

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организует проведение работ по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 73-ФЗ;

2) обеспечивает принятие решений:

о включении объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо об отказе во включении указанного объекта в данный перечень;

об исключении выявленного объекта культурного наследия из перечня выявленных объектов культурного наследия на основании решения о включении такого объекта в реестр или об отказе во включении такого объекта в реестр, принятого в порядке, установленном Федеральным законом № 73-ФЗ;

3) обеспечивает уведомление собственника и (или) иного законного владельца объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, о включении указанного объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия с приложением копии решения о включении объекта в указанный перечень, а также о необходимости выполнять требования к содержанию и использованию выявленного объекта культурного наследия, определенные пунктами 1–3 статьи 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

4) обеспечивает направление уведомления о выявленном объекте археологического наследия собственнику земельного участка и (или) пользователю земельным участком, на котором или в котором обнаружен объект археологического наследия, в орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого обнаружен данный объект археологического наследия, и орган кадастрового учета;

5) обеспечивает направление копии решения о включении объекта в перечень выявленных объектов культурного наследия в орган кадастрового учета;

6) обеспечивает проведение государственной историко-культурной экспертизы, необходимой для принятия решения о включении выявленного объекта культурного наследия в реестр;

7) на основании заключения государственной историко-культурной экспертизы, в котором определяется историко-культурная ценность объекта и предлагается отнести такой объект к объектам культурного наследия областного или местного (муниципального) значения, обеспечивает принятие решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия областного или, по согласованию с органами местного самоуправления, местного (муниципального) значения либо об отказе во включении объекта в реестр;

8) обеспечивает направление в федеральный орган охраны объектов культурного наследия заявления о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения, заключения государственной историко-культурной экспертизы для рассмотрения им вопроса о принятии решения о включении объекта в реестр в качестве объекта культурного наследия федерального значения либо об отказе во включении указанного объекта в реестр;

9) обеспечивает уведомление собственника или иного законного владельца выявленного объекта культурного наследия, земельного участка в границах территории объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, о принятии решения о включении такого объекта в реестр либо об отказе во включении такого объекта в реестр;

10) в пределах компетенции Управления в целях своевременного изменения данных об объектах культурного наследия организует осуществление мониторинга данных об объектах культурного наследия, включенных в реестр;

11) в пределах компетенции Управления организует проведение государственной историко-культурной экспертизы в части экспертизы, необходимой для обоснования принятия решения (согласования) органа государственной власти Свердловской области или органа местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, которое отнесено к полномочиям данных органов в соответствии с федеральным законодательством;

12) в пределах компетенции Управления осуществляет контроль за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия;

13) в пределах компетенции Управления осуществляет государственную охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством;

14) осуществляет в случаях и порядке, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ, меры по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе

проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ;

15) составляет акты технического состояния объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

16) в пределах компетенции Управления обеспечивает осуществление согласования порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границ и режима его содержания, устанавливаемых органами местного самоуправления муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области;

17) обеспечивает осуществление выдачи задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия и разрешения на проведение работ по сохранению таких объектов;

18) обеспечивает осуществление согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия;

19) обеспечивает выдачу разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также разрешение на ввод указанного объекта в эксплуатацию;

20) осуществляет в пределах компетенции Управления государственный надзор в области охраны объектов культурного наследия в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия областного значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта;

21) обеспечивает утверждение отчетной документации о проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия областного значения, выявленных объектов культурного наследия, а также выдает акт приемки выполненных работ по сохранению таких объектов культурного наследия;

22) обеспечивает осуществление согласования обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения работ, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона № 73-ФЗ, проектов обеспечения сохранности объектов культурного наследия, а также плана проведения спасательных археологических полевых работ,

включающих оценку воздействия проводимых работ на указанные объекты культурного наследия;

23) обеспечивает утверждение в составе акта о включении объектов культурного наследия в реестр границы территории объекта культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

24) обеспечивает утверждение границы территории выявленного объекта культурного наследия;

25) в пределах компетенции Управления осуществляет подготовку информации о состоянии и государственной охране объектов культурного наследия для ежегодного государственного доклада о состоянии культуры в Российской Федерации, разрабатываемого в соответствии со статьей 40.1 Закона Российской Федерации от 09 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

26) в пределах компетенции Управления осуществляет согласование проектов генеральных планов, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения;

27) в пределах компетенции Управления осуществляет согласование проектов правил землепользования и застройки, подготовленных применительно к территориям исторических поселений регионального значения;

28) осуществляет в случаях и порядке, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ, меры по обеспечению сохранности объектов культурного наследия, включенных в реестр, выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, в ходе проведения изыскательских, проектных, строительных, хозяйственных работ и иных работ, указанных в статье 30 Федерального закона № 73-ФЗ;

29) в пределах компетенции Управления организует разработку проектов зон охраны объектов культурного наследия федерального и областного значения;

30) обеспечивает утверждение на основании проектов зон охраны объектов культурного наследия границы зон охраны объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения, в том числе границы объединенной зоны охраны объектов культурного наследия, особые режимы использования земель в границах территорий данных зон и требования к градостроительным регламентам в границах территорий данных зон;

31) обеспечивает определение состава (перечня) видов работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия, сроки (периодичность) проведения таких работ;

32) обеспечивает установление требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места областного значения, ограничения использования лесов и требования к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места областного значения, включая требования к видам разрешенного использования земельных участков, к хозяйственной деятельности на земельных участках в границах территории достопримечательного места областного значения;

33) осуществляет согласование устанавливаемых собственниками объектов культурного наследия областного и местного (муниципального) значения условий доступа к таким объектам;

34) обеспечивает принятие в соответствии с федеральным законодательством решения о приостановлении доступа к объектам культурного наследия федерального значения, земельным участкам, в границах которых располагаются объекты археологического наследия (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации, и земельных участков, в границах которых располагаются объекты археологического наследия, включенные в указанный перечень), объектам культурного наследия областного и местного (муниципального) значения;

35) обеспечивает установление предмета охраны объекта культурного наследия, включенного в реестр, и границы территории такого объекта;

36) обеспечивает составление акта технического состояния объекта культурного наследия, включенного в реестр, выявленного объекта культурного наследия;

37) обеспечивает принятие решения об установке на выявленных объектах культурного наследия обозначений, содержащих предупреждение о том, что данный объект охраняется государством;

38) обеспечивает установление порядка организации историко-культурного заповедника регионального значения, его границ и режимов содержания;

39) обеспечивает согласование порядка организации историко-культурного заповедника местного (муниципального) значения, его границ и режимов содержания;

40) осуществляет разработку региональных целевых программ сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

41) в пределах компетенции Управления осуществляет государственную охрану объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в соответствии с федеральным и областным законодательством:

в пределах компетенции Управления осуществляет предупреждение, выявление и пресечение нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – юридические лица, индивидуальные предприниматели) и физическими лицами требований, установленных в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом № 73-ФЗ, другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области в области охраны объектов культурного наследия;

в пределах компетенции Управления организует и проводит проверки юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей;

в пределах компетенции Управления осуществляет мероприятия по контролю за состоянием объектов культурного наследия;

в пределах компетенции Управления осуществляет выдачу в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом № 73-ФЗ, обязательных для исполнения предписаний;

осуществляет выдачу предписаний об отмене решений органов, государственной власти или органов местного самоуправления, принятых с нарушением Федерального закона № 73-ФЗ, или о внесении в них изменений;

в пределах компетенции Управления осуществляет наблюдение за исполнением обязательных требований, установленных Федеральным законом № 73-ФЗ, анализ и прогнозирование состояния исполнения обязательных требований при осуществлении органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами своей деятельности в сфере охраны объектов культурного наследия;

в пределах компетенции Управления обеспечивает соблюдение требований к содержанию и использованию объекта культурного наследия, требований к сохранению объекта культурного наследия, требований к обеспечению доступа к объекту культурного наследия;

42) в пределах компетенции Управления обеспечивает осуществление контроля за состоянием объектов культурного наследия и систематическое наблюдение в отношении объектов культурного наследия федерального, регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия;

43) осуществляет разработку предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

44) осуществляет подготовку деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

45) осуществляет подготовку ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

46) вносит начальнику Управления предложения:

по подбору и расстановке кадров в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

47) организует и планирует свою служебную деятельность, анализирует и готовит предложения начальнику Управления по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

48) устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, ставит им задачи по служебной деятельности;

49) выезжает в командировки по Свердловской области для осуществления служебных обязанностей, а также в другие регионы Российской Федерации с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

50) осуществляет контроль за:

надлежащим и своевременным рассмотрением материалов, поступающих в отдел;

трудоустройством, а также полнотой и своевременностью выполнения работниками отдела возложенных на них обязанностей;

51) осуществляет проверку качества документов, подготавливаемых специалистами отдела;

52) выполняет иные должностные обязанности, в соответствии с приказами Управления.

19. В соответствии со статьей 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 приемам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при выполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

20. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 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 ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области» государственный гражданский служащий обязан ежегодно проходить диспансеризацию.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки своевременных и качественных проектов решений;

2) представлять отдел по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых начальником Управления;

6) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника Управления предложения:

по совершенствованию работы Управления;

по вопросам, входящим в компетенцию отдела (с целью выработки единой позиции);

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

7) подписывать документы, исходящие из отдела;

8) планировать, организовывать и контролировать деятельность подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

9) прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

10) на беспрепятственный доступ на объекты культурного наследия в Свердловской области, а также на участки, подлежащие хозяйственному освоению;

11) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

12) иные права, установленные правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, Положением об отделе, поручениями начальника Управления.

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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

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

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

4) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

7) несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за деятельность отдела, в том числе за соблюдением работниками отдела требований, установленных Федеральным законом 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) непосредственного руководства отделом, организации деятельности отдела в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями начальника Управления;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере, организации работы отдела и контроля деятельности подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей и должностных обязанностей работниками отдела;

4) информирования начальника Управления о невозможности исполнения поручения в связи с непоступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

7) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

8) практического применения нормативных правовых актов;

9) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении;

10) внесения предложений начальнику Управления:

о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным сотрудникам отдела;

по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также командирования сотрудников отдела;

11) согласования проектов правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

12) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

13) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) проверка качества документов, подготавливаемых работниками отдела;

16) установления круга вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, постановка им задач по служебной деятельности.

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

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

26. Государственный гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности гражданского служащего согласно данному должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела или Управления и подведомственных учреждений по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

6) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

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

27. 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 Управления,

требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

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

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, Положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

29. В целях осуществления обязанностей, установленных в пункте 18 настоящего должностного регламента, государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

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

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

1) запрос в установленном порядке документов, 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) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

9. Перечень государственных функций, исполняющих государственным гражданским служащим

33. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий исполняет государственные функции:

- 1) по осуществлению государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия, расположенных на территории Свердловской области;

- 2) по оформлению и утверждению охранного обязательства на объекты культурного наследия федерального, регионального и местного (муниципального) значения, находящиеся на территории Свердловской области и включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

34. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

35. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;

дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.

Приложение № 3
к Административному регламенту
Управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
начальника отдела правовой и организационной работы Управления
государственной охраны объектов культурного наследия 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, Положением об отделе государственного надзора за объектами культурного наследия Управления.

2. Должность начальника отдела правовой и организационной работы Управления (далее – отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской

Федерации согласно законодательству Российской Федерации и Свердловской области.

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

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

6. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются государственные гражданские служащие отдела.

7. В случае временного отсутствия государственного гражданского служащего его замещает лицо, назначаемое начальником Управления.

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

9. Нормативными правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе, 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, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, Положение об отделе, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

10. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на отдел, в соответствии с Административным регламентом Управления.

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

11. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» государственный гражданский служащий должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет либо стаж государственной гражданской службы Российской Федерации или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

13. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданского служащего устанавливаются Административным регламентом Управления с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

14. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Арбитражный кодекс Российской Федерации;
- 3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 4) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 5) Водный кодекс Российской Федерации;
- 6) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 7) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 8) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 9) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 10) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 11) Лесной кодекс Российской Федерации;
- 12) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 13) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 14) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 15) Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- 16) Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 17) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);
- 19) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 20) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые

акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

21) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

22) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

23) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

24) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

26) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

27) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

29) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

30) Устав Свердловской области;

31) Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

32) Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

33) Закон Свердловской области от 20 октября 2011 года № 94-ОЗ «О государственных информационных системах Свердловской области»;

34) Положение об Управлении, Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Правила документооборота и порядок работы со служебной информацией в Управлении, Инструкцию по делопроизводству в Управлении; Положение об отделе и настоящий должностной регламент;

35) директивные и распорядительные документы, методические и нормативные материалы по вопросам делопроизводства; действующие стандарты, положения и инструкции по составлению и оформлению документации и другие вопросы организации документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Аппарате Правительства Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области;

36) иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области

по вопросам:

- государственной гражданской службы и муниципальной службы;
- государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия);
- рассмотрения обращений граждан;
- государственного и муниципального управления;
- закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;
- защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- противодействия коррупции;
- 37) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 38) аппаратное и программное обеспечение;
- 39) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 40) нормы делового общения;
- 41) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

15. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

- 18) руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, анализа и контроля за ходом их выполнения, эффективного и перспективного планирования;
- 19) ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими государственными органами, муниципальными образованиями, организациями, использования опыта и мнения коллег;
- 20) организации и выполнения, поставленных задач в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела;
- 21) анализа и оценки проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 22) способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной деятельности, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;
- 23) умение самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки современных и качественных проектов решений;
- 24) подготовки деловой корреспонденции и актов Управления;
- 25) практического применения нормативных правовых актов;
- 26) оперативного принятия и реализации управленческих решений, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

27) умения анализировать, готовить предложения по устранению и разрешению причин возникающих проблем, как профессионального, так и межличностного характера;

28) умения сосредоточить силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;

29) квалификационной работы с подчиненными государственными гражданскими служащими отдела и государственными гражданскими служащими других структурных подразделений Управления по недопущению личностных конфликтов;

30) активности и инициативы в освоении новых технологий по вопросам, входящим в компетенцию отдела, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

31) выполнения аналитико-конструктивных работ преимущественно творческого характера, решения поисковых задач, заключающихся в подготовке новых неординарных решений;

32) способность к комплексному анализу и выработке предложений по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации отделом функций;

33) брать на себя ответственность за принятые решения и действия, осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

34) владение компьютером и современной оргтехникой, в том числе:
 работы с периферийными устройствами компьютера;
 работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
 работы в операционной системе и программных продуктах;
 управления электронной почтой;
 работы в текстовом редакторе;
 работы с электронными таблицами;
 подготовки презентаций;
 систематизации информации;
 использования графических объектов в электронных документах;
 работы с базами данных;
 редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

16. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

17. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 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».

18. Исходя из задач и функций отдела на государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организует представление в суд:

исков о понуждении исполнить обязательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия в натуре;

в случае если собственник объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия либо собственник земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия, не выполняет требований к сохранению объекта культурного наследия или совершает действия, угрожающие сохранности объекта культурного наследия и влекущие утрату им своего значения, исков об изъятии из собственности указанных лиц объекта культурного наследия либо земельного участка, в границах которого располагается объект археологического наследия;

в случае если объект культурного наследия, включенный в реестр, уничтожен по вине собственника данного объекта или пользователя данным объектом либо по вине владельца земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия, исков о безвозмездном изъятии у указанных лиц земельного участка в границах территории объекта культурного наследия, являющегося неотъемлемой частью объекта культурного наследия, либо земельного участка, в границах которого располагался объект археологического наследия;

2) организует издание Управлением правовых актов (приказов) в пределах полномочий Управления;

3) обеспечивает проведение внутренней антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) Свердловской области, подготовленных Управлением;

4) осуществляет мониторинг законодательства Свердловской области и практики его применения в сфере охраны объектов культурного наследия;

5) обеспечивает осуществление Управлением в соответствии с федеральным и областным законодательством функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

6) обеспечивает координацию Управлением деятельности подведомственного государственного бюджетного учреждения Свердловской области;

7) обеспечивает утверждение Управлением программы деятельности подведомственного государственного бюджетного учреждения Свердловской области;

8) осуществляет анализ экономической эффективности деятельности подведомственного государственного бюджетного учреждения Свердловской области;

9) в пределах компетенции Управления обеспечивает участие Управления в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

10) обеспечивает осуществление правовой экспертизы проектов договоров, соглашений, государственных контрактов, технических заданий, конкурсной документации, исходящей из Управления;

11) организует осуществление претензионно-исковой деятельности в целях представления прав и законных интересов Управления в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и иных юрисдикционных органах;

12) в пределах компетенции Управления обеспечивает деятельность координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области;

13) организует осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Управления, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, федеральными органами власти и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

14) обеспечивает оказание гражданам бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

15) обеспечивает организацию проведения в Управлении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв, проведение квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих, аттестацию государственных гражданских служащих, создание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

16) обеспечивает организацию профессиональной подготовки работников Управления, их переподготовку, повышение квалификации;

17) осуществляет организацию и обеспечение через соответствующие органы мобилизационную подготовку в Управлении;

18) обеспечивает организацию осуществления Управлением руководства мобилизационной подготовкой организаций, деятельность которых связана с деятельностью Управления или которые находятся в сфере его ведения;

19) обеспечивает осуществление разработки мобилизационных планов;

20) организует осуществление правового сопровождения оформления служебных отношений, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением и прекращением;

21) организует контроль соблюдения требований законодательства Российской Федерации и Свердловской области о государственной гражданской службе при поступлении на государственную гражданскую службу, ее прохождении и прекращении;

22) организует ведение учета и предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков в Управлении;

23) обеспечивает оформление государственным гражданским служащим в Управлении допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

24) организует осуществление мероприятия по ведению воинского учета и бронированию работников Управления, находящихся в запасе;

25) организует в установленном порядке проверку сведений, представляемых гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу, и сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими при прохождении государственной гражданской службы в Управлении, и соблюдения государственным гражданским служащим Управления ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы;

26) организует осуществление проведения служебных проверок;

27) организует подготовку и представление в установленные сроки статистической и иной отчетности Управления, установленной для кадровой службы;

28) обеспечивает проведение мероприятий по противодействию коррупции;

29) осуществляет в соответствии с федеральным законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

30) организует ведение учета и регистрации входящей и исходящей документации в Управлении;

31) обеспечивает рассмотрение обращений граждан в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, по вопросам, входящим в компетенцию Управления, и принимает по ним соответствующие меры в пределах компетенции Управления;

32) организует контрольную деятельность в целях выполнения Управлением нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, решений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, поручений Губернатора Свердловской области и Председателя Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в полномочия Управления;

33) обеспечивает подготовку информационных, аналитических и иных отчетов и документов по реализации направлений, находящихся в ведении Отдела, обеспечивает представление данных документов в установленном порядке в Правительство Свердловской области, Администрацию Губернатора Свердловской области и иные органы государственной власти Свердловской области;

34) организует проведение организационно-штатных мероприятий, проведение контрольных мероприятий соблюдения штатной дисциплины в структурных подразделениях Управления;

35) осуществляет организационное и документационное обеспечение работы Комиссии по жилищным вопросам Управления;

36) обеспечивает подготовку, представление, обновление и размещение информации о деятельности Управления на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

37) обеспечивает осуществлением Управлением функции и полномочия учредителя государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области»;

38) обеспечивает в пределах компетенции Управления защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиту сведений, составляющих государственную тайну в соответствии с возложенными на Управление задачами и в пределах своей компетенции;

39) в случае изменения функций Управления, его реорганизации, ликвидации или прекращения работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, осуществляет принятие мер по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, и их носителей;

40) осуществляет в пределах компетенции Управления меры по предупреждению терроризма, минимизации его последствий, организации работы по соблюдению требований антитеррористической защищенности;

41) организует изготовление бланков почетных грамот, почетных дипломов и благодарственных писем Управления;

42) организует награждение почетными грамотами, почетными дипломами, благодарственными письмами Управления государственных гражданских служащих Управления за долголетний добросовестный труд и достигнутые успехи в хозяйственной и общественной деятельности;

43) осуществляет разработку предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

44) осуществляет подготовку деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

45) осуществляет подготовку ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

46) вносит начальнику Управления предложения:

по подбору и расстановке кадров в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

47) организует и планирует свою служебную деятельность, анализирует и готовит предложения начальнику Управления по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

48) устанавливает круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, ставит им задачи по служебной деятельности;

49) выезжает в командировки по Свердловской области для осуществления служебных обязанностей, а также в другие регионы Российской Федерации с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

50) осуществляет контроль за:

надлежащим и своевременным рассмотрением материалов, поступающих в отдел;

трудоустройством, а также полнотой и своевременностью выполнения работниками отдела возложенных на них обязанностей;

51) осуществляет проверку качества документов, подготавливаемых специалистами отдела;

52) выполняет иные должностные обязанности, в соответствии с приказами Управления.

19. В соответствии со статьей 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 приемам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при исполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

20. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 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 ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области» государственный гражданский служащий обязан ежегодно проходить диспансеризацию.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня подчиненным для подготовки своевременных и качественных проектов решений;

2) представлять отдел по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями и Положением об отделе;

4) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Управления, организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых начальником Управления;

6) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника Управления предложения:

по совершенствованию работы Управления;

по вопросам, входящим в компетенцию отдела (с целью выработки единой позиции);

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

7) подписывать документы, исходящие из отдела;

8) планировать, организовывать и контролировать деятельность подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

9) прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу, брать на себя ответственность за принятые решения и действия;

10) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

11) иные права, установленные правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, Положением об отделе, поручениями начальника Управления.

22. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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

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

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

4) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

6) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

7) несет в соответствии с действующим законодательством персональную ответственность за деятельность отдела, в том числе за соблюдением работниками отдела требований, установленных Федеральным законом 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».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) непосредственного руководства отделом, организации деятельности отдела в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями начальника Управления;

2) эффективного и квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере, организации работы отдела и контроля деятельности подчиненных для достижения поставленных перед ними целей;

3) исполнения надлежащим образом своих должностных обязанностей и должностных обязанностей работниками отдела;

4) информирования начальника Управления о невозможности исполнения поручения в связи с непоступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

5) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) организации подготовки информационно-аналитических материалов в рамках компетенции отдела;

7) организации подготовки годовых и текущих планов и отчетов работы отдела и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

8) практического применения нормативных правовых актов;

9) подготовки правовых актов, определяющих квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе и Управлении;

10) внесения предложений начальнику Управления:

о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным сотрудникам отдела;

по подбору и расстановке кадров государственных гражданских служащих в отделе, по их моральному и материальному стимулированию;

профессиональной переподготовки, повышения квалификации, а также командирования сотрудников отдела;

11) согласования проектов правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

12) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

13) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

14) рассмотрения обращений по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

15) проверка качества документов, подготавливаемых работниками отдела;

16) установления круга вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, постановка им задач по служебной деятельности.

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

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

26. Государственный гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам сохранения, использования, популяризации, государственной охраны объектов культурного наследия, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности гражданского служащего согласно данному должностному регламенту;

2) предложений для внесения в проекты целевых программ по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

3) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела или Управления и подведомственных учреждений по сохранению, использованию, популяризации, государственной охране объектов культурного наследия;

4) Положения об отделе;

5) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

6) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к ведению отдела.

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

27. 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

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

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, Положением об отделе и настоящим должностным регламентом.

29. В целях осуществления обязанностей, установленных в пункте 18 настоящего должностного регламента, государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие с:

1) иными государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

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

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

1) запрос в установленном порядке документов, 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) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

9. Перечень государственных функций, исполняющих государственным гражданским служащим

33. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не исполняет государственные функции.

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

34. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

35. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

Приложение № 4
к Административному регламенту
Управления государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста – главного бухгалтера Управления государственной охраны объектов культурного наследия 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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление), утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области», Административным регламентом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста – главного бухгалтера Управления в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста – главного бухгалтера (далее – государственный гражданский служащий), присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации согласно законодательству Российской Федерации и Свердловской области.

4. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной

гражданской службы Свердловской области начальником Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику Управления.

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

7. Нормативными правовыми актами, регулирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, федеральные законы от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие федеральные законы, в том числе, 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, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности государственного гражданского служащего.

8. Государственный гражданский служащий выполняет задачи и функции, возложенные на главного бухгалтера Управления, в соответствии с Административным регламентом Управления.

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

9. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование.

10. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении старшей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу работы по специальности не установлены.

11. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственного гражданского служащего, устанавливаются Административным регламентом Управления с учетом задач и функций, установленных для замещаемой должности.

12. Государственный гражданский служащий должен знать:

- 1) Конституцию Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 7) Уголовный кодекс Российской Федерации;
- 8) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);
- 10) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
- 12) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 13) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 14) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 15) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- 16) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 16.12.2010 № 174н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и Инструкции по его применению»;
- 17) Устав Свердловской области;
- 18) Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;
- 19) Положение об Управлении, Административный регламент Управления, Служебный распорядок Управления, Правила документооборота и порядок работы со служебной информацией в Управлении, Инструкцию по делопроизводству в Управлении и настоящий должностной регламент;
- 20) иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам:

государственной гражданской службы и муниципальной службы;
 бухгалтерского учета и отчетности;
 рассмотрения обращений граждан;
 государственного и муниципального управления;

- 21) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- 22) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;
- 23) аппаратное и программное обеспечение;
- 24) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 25) нормы делового общения;
- 26) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

13. Государственный гражданский служащий должен иметь следующие профессиональные навыки:

- 1) владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- 2) подготовки деловой корреспонденции;
- 3) работы с нормативными правовыми актами и иными документами, их практического применения;
- 4) осуществления нормотворческой деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 5) способности к гибкому мышлению, позволяющему решать сложные задачи в профессиональной области, и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях, накоплению и обновлению профессиональных знаний и навыков;
- 6) эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег;
- 7) обеспечения оперативного выполнения поставленных начальником Управления задач в сфере, соответствующей направлению деятельности главного бухгалтера Управления, обнаружения новых неординарных способов их решения;
- 8) умения сосредоточить силы на конкретных задачах, обоснованных и заслуживающих внимания идеях, предложениях с использованием новых средств их достижения;
- 9) творческого подхода к решению поставленных задач, активности и инициативы в освоении новых технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 10) способности к комплексному анализу и выработке предложений по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации своих функций;
- 11) умения анализировать, готовить предложения по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

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

13) квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов;

14) владение компьютером и современной оргтехникой, в том числе: работы с периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе и программных продуктах;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

систематизации информации;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие, контролирующие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед главным бухгалтером.

15. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные статьей 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».

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

1) разрабатывать предложения по определению основных направлений деятельности бухгалтерского учета и отчетности;

2) организация и контроль ведения бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством о бухгалтерском учете;

3) организация работ по осуществлению расчета необходимого финансирования на содержание Управления, составление сметы расходов по программам;

4) осуществление текущего контроля за правильным и экономичным расходованием средств, в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением, по утвержденным бюджетным сметам расходов;

5) прогнозировать последствия принимаемых решений, анализировать и контролировать ход их выполнения, видеть перспективу;

6) организация подготовки полной и достоверной информации о хозяйственных процессах и результатах финансово-хозяйственной деятельности;

7) осуществление текущего контроля за целевым использованием бюджетных средств, рациональным использованием имущества, материальных и финансовых ресурсов;

8) организация работ по проведению инвентаризации активов и финансовых обязательств, своевременному оформлению результатов инвентаризации и отражения их в учете;

9) осуществление своевременной сверки расчетов с организациям по дебиторской и кредиторской задолженности;

10) организация подготовки отчетности об исполнении бюджета, бюджетной и бухгалтерской отчетности и предоставление их в установленные сроки соответственно в Министерство финансов Свердловской области, налоговую службу, внебюджетные фонды;

11) организация работ по обеспечению сохранности бухгалтерских документов;

12) организация разработки и формирования штатного расписания в части назначения должностных окладов и надбавок в соответствии с действующим законодательством;

13) осуществлять подготовку деловой корреспонденции, проектов правовых актов Правительства Свердловской области и Управления по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера;

14) выполнение должностных обязанностей в соответствии с настоящим регламентом;

15) осуществлять подготовку справочной, аналитической и иной информации, методических материалов, касающихся деятельности главного бухгалтера;

16) осуществлять подготовку ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

17) проводить анализ и оценку проектов нормативных правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера;

18) вносить начальнику Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

19) организовывать и планировать свою служебную деятельность, готовить предложения начальнику Управления по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

20) при возникновении служебной необходимости эффективно взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления;

21) участвовать в рассмотрении устных или письменных обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера, готовить проекты ответов на них;

22) осуществлять работу с информацией ограниченного распространения (документы ДСП) с соблюдением требований действующего законодательства;

23) вести делопроизводство:

- составлять и вести номенклатуру дел в составе Управления;
- проводить экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;
- формировать дела постоянного и временного сроков хранения;
- осуществлять подготовку описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив Управления;
- подготавливать дела временного срока хранения;
- составлять акты о выделении дел к уничтожению;
- 24) по поручению начальника Управления участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера;
- 25) выезжать в командировки по Свердловской области для осуществления служебных обязанностей, а также в другие регионы Российской Федерации с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;
- 26) выполнять иные поручения начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера.

17. В соответствии со статьей 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 приемам выполнения работ и оказанию помощи, пострадавшим при исполнении должностных обязанностей, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

18. В соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 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 ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» и распоряжением Правительства Свердловской области от 28.07.2010 № 933-РП «О прохождении диспансеризации государственных гражданских служащих Свердловской области» государственный гражданский служащий обязан ежегодно проходить диспансеризацию.

19. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

- 1) по поручению начальника Управления представлять Управление по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач, от структурных

подразделений Управления, а также по согласованию с начальником Управления – от организаций, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

4) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальника Управления предложения:

по совершенствованию своей работы;

по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста (с целью выработки единой позиции);

по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

о необходимости привлечения к деятельности по рассмотрению или урегулированию спорных ситуаций специалистов других структурных подразделений Управления и иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

5) по поручению начальника Управления рассматривать обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, граждан и организаций по вопросам, входящим в его компетенцию, в установленном порядке давать на них ответы;

6) проходить обучение на курсах повышения квалификации;

7) иметь рабочее место, оснащенное организационной техникой, отвечающей современным стандартам, доступом к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационным базам данных, необходимым для выполнения поставленных задач;

8) иные права, установленные правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, поручениями начальника Управления.

20. Государственный гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 15, частью 5 статьи 20, пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 части 1 статьи 37, частью 14 статьи 48, частью 1 статьи 56 и статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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

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

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов,

связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

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

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

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

появления на службе в состоянии алкогольного, 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

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

1) эффективного и квалифицированного планирования своей работы, анализа и прогнозирования своей деятельности в порученной сфере;

2) исполнения своих должностных обязанностей надлежащим образом;

3) информирования начальника Управления о невозможности исполнения поручения в связи с непоступлением документов, поступлением некомплектных документов и информационных материалов, а также документов и информационных материалов, оформленных ненадлежащим образом или представленных неуполномоченному лицу, для принятия им соответствующих решений;

4) эффективного взаимодействия с другими структурными подразделениями Управления, получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, входящим в компетенцию главного бухгалтера;

5) практического применения нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

6) подготовки информационно-аналитических, справочных и иных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции главного бухгалтера;

7) подготовки годовых и текущих планов работы по своему направлению, отчетов и других информационных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего;

8) организации собственной деятельности в соответствии с планами, инструкциями, регламентами, утвержденными Управлением, и поручениями начальника Управления;

9) определения соответствия рассматриваемой в пределах своих должностных обязанностей документации требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

10) определения и осознания ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в его компетенцию, в части методологического, организационного, информационного или иного обеспечения подготовки соответствующих документов.

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

24. 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 Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Управлении государственной охраны объектов

культурного наследия, иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

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

26. В целях осуществления обязанностей, установленных в пункте 16 настоящего должностного регламента, государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие с:

1) иными государственными гражданскими служащими структурных подразделений Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

3) специалистами территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти;

4) физическими лицами, должностными лицами юридических лиц всех форм собственности, общественных и религиозных организаций и их представителями;

5) специалистами государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области.

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

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

1) запрос в установленном порядке документов, 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) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

9. Перечень государственных функций, исполняющих государственным гражданским служащим

30. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не исполняет государственные функции.

10. 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 ним задач, сложности выполняемой им деятельности, 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 характеризуется 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.