



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

14.03.2016

№ 92

г. Екатеринбург

***О внесении изменений в должностные регламенты, являющиеся  
Приложениями №№ 1.5, 1.6, 1.9 к Административному регламенту  
Министерства промышленности и науки Свердловской области,  
утвержденному приказом Министерства промышленности и науки  
Свердловской области от 09.04.2015 № 127***

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением об отделе государственной службы, кадров, правовой и организационной работы, утвержденным приказом Министерства промышленности и науки Свердловской области от 09.04.2015 № 128 «Об утверждении положений о структурных подразделениях Министерства промышленности и науки Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в должностной регламент главного специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства промышленности и науки Свердловской области, являющийся Приложением № 1.9 к Административному регламенту Министерства промышленности и науки Свердловской области, утвержденному приказом Министерства промышленности и науки Свердловской области от 09.04.2015 № 127 «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и науки Свердловской области», следующие изменения:

- 1) пункт 11 изложить в следующей редакции:  
«11. Государственный гражданский служащий должен знать:
  - 1) Конституцию Российской Федерации;
  - 2) Гражданский кодекс;
  - 3) Бюджетный кодекс;
  - 4) Гражданский процессуальный кодекс;
  - 5) Арбитражный процессуальный кодекс;
  - 6) Трудовой кодекс;
  - 7) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

8) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции;

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

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

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

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

13) Устав Свердловской области;

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

15) Областной закон от 19 апреля 1999 года № 5-ОЗ «О наградах, почетных званиях Свердловской области и наградах высших органов государственной власти Свердловской области»;

16) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденный Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 г. № 166-УГ;

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

а) государственного управления;

б) трудового права;

в) пенсионного обеспечения;

г) осуществления закупок для обеспечения государственных нужд;

д) составления, заключения, исполнения государственных контрактов и иных гражданско-правовых соглашений.

18) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;

19) Положение о Министерстве, Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;

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

21) основы организации труда и управления в современных экономических условиях;

22) административную структуру Свердловской области;

23) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

- 24) правила делового этикета;
- 25) порядок работы со служебной информацией;
- 26) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.»;

2) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1) участвует в разработке проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

2) осуществляет юридическую и антикоррупционную экспертизу правовых актов и проектов правовых актов, разрабатываемых Министерством;

3) направляет проекты нормативных правовых актов, разработанных Министерством, для осуществления прокурорского надзора за законностью нормативных правовых актов в адрес Прокуратуры Свердловской области, для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в адрес Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области; направляет нормативные правовые акты на опубликование в установленном порядке;

4) осуществляет мониторинг законодательства Свердловской области и мониторинг практики его применения в Министерстве;

5) осуществляет проверку правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, разработанных Министерством;

6) участвует в разработке проектов государственных контрактов Министерства;

7) участвует в претензионной и исковой работе Министерства;

8) согласует проекты договоров, контрактов, соглашений, одной из сторон которых является Министерство;

9) осуществляет рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовку ответов на них;

10) участвует в работе комиссий:

- по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

- иных комиссий и рабочих групп по поручению начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию гражданского служащего в соответствии с настоящим должностным регламентом;

11) организует работу комиссии Министерства по противодействию коррупции;

12) участвует в проведении служебных проверок;

13) участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

14) организует правовое просвещение государственных гражданских служащих;

15) организует подготовку планов работы Министерства по противодействию коррупции и отчетов об их выполнении;

16) участвует в работе по проведению закупок для государственных нужд в Министерстве;

17) осуществляет взаимодействие с общественным советом при Министерстве.»;

3) пункт 19 изложить в следующей редакции:

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

1) согласования проектов договоров (соглашений) Министерства;

2) согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, правовых актов Министерства;

3) проведения юридической и антикоррупционной экспертизы правовых актов, проектов правовых актов, договоров (соглашений).».

2. Внести в должностной регламент ведущего специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства промышленности и науки Свердловской области, являющийся Приложением № 1.5 к Административному регламенту Министерства промышленности и науки Свердловской области, утвержденному приказом Министерства промышленности и науки Свердловской области от 09.04.2015 № 127 «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и науки Свердловской области», следующие изменения:

1) пункт 11 дополнить подпунктами 21-22 в следующей редакции:

«21) основы организации труда и управления в современных экономических условиях;

22) административную структуру Свердловской области.»;

2) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1) подготовка проектов правовых актов, отчетов, писем и других документов по вопросам, входящих в компетенцию согласно настоящему должностному регламенту;

2) регистрация правовых актов Министерства;

3) обеспечение реализации наградной политики Свердловской области:

- оформление наград Министерства;

- направление документов о награждении наградами высших органов государственной власти Свердловской области;

- оказание практической и методической помощи организациям по вопросам представления граждан к награждению и оформления наградных документов;

- обеспечение заказа на изготовление бланков Почетных грамот, Благодарственных писем, Почетных дипломов Министерства; подготовка отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и по выполнению возложенных на отдел функций и задач;

4) формирование годовых и квартальных планов работы Министерства и предложений в годовые и квартальные планы работы Правительства Свердловской области на основании предложений структурных подразделений Министерства;

5) осуществление взаимодействия (переписка, телефонные переговоры, совещания) с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями администрации Губернатора Свердловской области и аппарата Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию согласно настоящему должностному регламенту;

6) по поручению начальника отдела рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка ответов на них;

7) осуществление оформления и хранения документов по номенклатуре, утвержденной начальником отдела;

8) организация оформления служебных удостоверений и пропусков гражданским служащим Министерства;

9) организация оформления выезда работников Министерства в служебные командировки;

10) осуществление проверки проектов правовых актов, исходящих писем, служебных записок, протоколов заседаний Президиума Правительства Свердловской области, протоколов совещаний, заседаний под председательством заместителей Министра промышленности и науки Свердловской области, Министра промышленности и науки Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области, протоколов комиссий и иных коллегиальных органов, председателями которых являются вышеперечисленные руководители, разрабатываемых Министерством;

11) осуществление контроля за организацией личного приема граждан в Министерстве, регистрацией обращений граждан, своевременным рассмотрением, подготовкой ответов, направлением по назначению и хранением обращений граждан;

12) регистрация поступающих, отправляемых, внутренних документов, правовых актов ограниченного распространения, а также учет носителей информации ограниченного распространения.»

3. Внести в должностной регламент ведущего специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства промышленности и науки Свердловской области, являющийся Приложением № 1.6 к Административному регламенту Министерства

промышленности и науки Свердловской области, утвержденному приказом Министерства промышленности и науки Свердловской области от 09.04.2015 № 127 «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и науки Свердловской области», следующие изменения:

- 1) пункт 11 изложить в следующей редакции:  
«11. Государственный гражданский служащий должен знать:
  - 1) Конституцию Российской Федерации;
  - 2) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;
  - 3) Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции;
  - 4) Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
  - 5) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - 6) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - 7) Устав Свердловской области;
  - 8) Закон Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
  - 9) Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;
  - 10) Областной закон от 04 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;
  - 11) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённый Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ;
  - 12) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам:
    - а) государственного управления;
    - б) трудового права;
    - в) государственной гражданской службы;
    - г) противодействия коррупции;
  - 13) Положение о Министерстве, Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, Положение об отделе, настоящий должностной регламент;
  - 14) Инструкцию по делопроизводству в Министерстве;
  - 15) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

16) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

17) правила делового этикета;

18) порядок работы со служебной информацией;

19) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

20) основы организации труда и управления в современных экономических условиях;

21) административную структуру Свердловской области;

22) общие вопросы в области управления персоналом.»;

2) пункт 12 дополнить подпунктом 8 следующей редакции:

«8) организации, проведения оценки и аттестации персонала.»;

3) пункт 15 изложить в следующей редакции:

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

1) подготовка проектов правовых актов, отчетов, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию согласно настоящему должностному регламенту;

2) ведение трудовых книжек гражданских служащих;

3) ведение личных дел гражданских служащих;

4) регистрация правовых актов Министерства;

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

6) организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

7) обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции;

8) организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих;

9) организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих;

10) консультирование государственных гражданских служащих по вопросам гражданской службы;

11) осуществление мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений, включая:

- обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей,

установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

- оказание государственным гражданским служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения государственными гражданскими служащими Свердловской области коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- анализ сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- проведение служебных проверок;

- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

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

- организация правового просвещения государственных гражданских служащих;

- взаимодействие с общественным советом при Министерстве.

12) осуществление в установленном порядке проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых



гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и государственными гражданскими служащими, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, установленных для них законодательством Российской Федерации ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

13) подготовка отчетов по вопросам, входящим в компетенцию отдела и по выполнению возложенных на отдел функций и задач;

14) осуществление взаимодействия (переписка, телефонные переговоры, совещания) с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями администрации Губернатора Свердловской области и аппарата Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию согласно настоящему должностному регламенту;

15) по поручению начальника отдела рассмотрение писем, заявлений и жалоб граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка ответов на них;

16) осуществление оформления и хранения документов по номенклатуре, утвержденной начальником отдела;

17) осуществление проверки проектов правовых актов, исходящих писем, служебных записок, протоколов заседаний Президиума Правительства Свердловской области, протоколов совещаний, заседаний под председательством заместителей Министра промышленности и науки Свердловской области, Министра промышленности и науки Свердловской области, Заместителей Председателя Правительства Свердловской области, Председателя Правительства Свердловской области, Губернатора Свердловской области, протоколов комиссий и иных коллегиальных органов, председателями которых являются вышеперечисленные руководители, разрабатываемых Министерством;

18) организация кадрового делопроизводства;

19) подготовка графика отпусков работников Министерства, контроль соблюдения графика отпусков работниками Министерства.»;

4) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. 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) подготовки предложений в доклады по вопросам, входящим в компетенцию согласно данному должностному регламенту;

2) подготовки отчётов и информационно-аналитических материалов по вопросам, входящих в компетенцию согласно данному должностному регламенту;

3) по иным вопросам, связанным с исполнением обязанностей по замещаемой должности.».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.В. Мисюра