



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.07.2021

№ 219

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 22.06.2016 № 92

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях совершенствования законодательства Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, утвержденный приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 23 июня, № 8784) с изменениями, внесенными приказами Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 01.08.2016 № 116, от 31.08.2017 № 299, от 02.04.2018 № 125, от 30.07.2019 № 392, от 06.11.2019 № 610 и от 22.10.2020 № 899 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1) приложение № 13 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 1);

2) приложение № 15 к Административному регламенту изложить в новой редакции (приложение № 2).

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

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

Начальник Управления

Е.Г. Рябинин

Приложение № 1
к приказу Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области
от 06.07.2021 № 219

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» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе правовой и организационной работы Управления.

2. Должность начальника отдела правовой и организационной работы Управления (далее – должность), 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. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление, в том числе в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии

с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

1) в сфере государственной охраны объектов культурного наследия:

выступает от имени Свердловской области в качестве истца и ответчика в суде при рассмотрении споров, связанных с сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объекты культурного наследия);

в пределах компетенции Управления осуществляет подготовку нормативных правовых актов Свердловской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

2) осуществление Управлением полномочий по организации и обеспечению деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) осуществление Управлением полномочий по противодействию терроризму.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) 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 (далее – реестр), 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) организация и обеспечение совместно с иными структурными подразделениями Управления подготовки нормативных правовых актов Свердловской области в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия;

3) организация и обеспечение разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

4) организация и обеспечение издания правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5) обеспечение внесения в Правительство Свердловской области предложения по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления, участие в подготовке заключения на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

6) обеспечение подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

7) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в установленной сфере деятельности;

8) осуществление внутренней экспертизы правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

9) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении;

10) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования лиц, замещающих государственные должности Свердловской области (при наличии таких лиц), государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Управлении, и работников подведомственного Управлению государственного бюджетного учреждения культуры Свердловской области «Научно-производственный центр по охране и использованию памятников истории и культуры Свердловской области» (далее – подведомственное учреждение);

11) обеспечение участия в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

12) обеспечение оказания методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

13) организация и осуществление функции государственного заказчика, обеспечение заключения государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Управления, а также для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в установленной сфере деятельности;

14) осуществление в отношении подведомственного учреждения в установленном порядке ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

15) организация и осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

16) организация и обеспечение оказания гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

17) организация и обеспечение осуществления приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечение принятия по ним решения и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

18) обеспечение в пределах компетенции Управления защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защите сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Управление полномочиями и функциями в пределах своей компетенции;

19) проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Управлении;

20) осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

21) организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Управлении как в мирное, так и в военное время;

22) разработка мероприятий по подготовке к переводу и перевод Управления на работу в условиях военного времени;

23) участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

24) организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Управлении;

25) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

26) осуществление организационно-технического сопровождения

деятельности Общественного совета при Управлении и обеспечение участие в его работе членов Общественной палаты Свердловской области;

27) обеспечение организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Управления;

28) обеспечение участия Управления в работе межведомственных советов и комиссий;

29) осуществление подготовки документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

30) обеспечение доступа к информации о деятельности Управления в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

31) обеспечение участия представителей Управления в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации;

32) обеспечение разработки и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

33) обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления, в распоряжении подведомственных учреждений;

34) организация и обеспечение участия Управления в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

35) организация предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

36) обеспечение на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

37) осуществление организационного и документационного обеспечения работы Комиссии по жилищным вопросам Управления;

38) организация работы режимно-секретного органа Управления.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему непосредственно подчиняются: главные специалисты отдела правовой и организационной работы Управления (далее – отдел) и ведущие специалисты отдела.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного служащего, замещающего должности главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности Заместителя начальника Управления.

12. 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», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Положение об Управлении, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, Положение об отделе, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

15. В соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в отношении ведущей группы должностей государственной гражданской службы Свердловской области требования к стажу

государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

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;

систем межведомственного взаимодействия;

систем управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

систем управления электронными архивами;

систем информационной безопасности;

систем управления эксплуатацией;

- 4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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;
- работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;
- работы с системами межведомственного взаимодействия;
- работы с системами управления государственными информационными ресурсами;
- работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- работы с системами управления электронными архивами;
- 5) общими умениями:
 - мыслить системно;
 - планировать и рационально использовать рабочее время;
 - достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - работать в стрессовых условиях;
 - совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 6) управленческими умениями:
 - руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
 - оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
 - вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
 - соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

17. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- 1) знание законодательства, в том числе:
 - Арбитражного кодекса Российской Федерации;
 - Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
 - Бюджетного кодекса Российской Федерации;
 - Водного кодекса Российской Федерации;
 - Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
 - Земельного кодекса Российской Федерации;
 - Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
 - Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - Лесного кодекса Российской Федерации;
 - Налогового кодекса Российской Федерации;
 - Трудового кодекса Российской Федерации;
 - Уголовного кодекса Российской Федерации;
 - Уголовного процессуального кодекса Российской Федерации;
 - Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ

«О Правительстве Российской Федерации»;

Закона Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1

«О средствах массовой информации»;

Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 09 февраля 2007 года № 16-ФЗ «О транспортной безопасности»;

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

Федерального закона от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Указа Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 года № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.06.2004 № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30

«О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года;

Устава Свердловской области;

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

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

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

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

Указа Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Положения об Управлении;

Административного регламента Управления;

Служебного распорядка Управления;

Инструкцию по делопроизводству в Управлении;

Положения об отделе;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

- 4) классификацию моделей государственной политики;
- 5) задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
- 6) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 7) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- 8) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 9) основных моделей связей с общественностью;
- 10) особенностей связей с общественностью в государственных органах;
- 11) понятия референтной группы;
- 12) технологии и средства обеспечения информационной безопасности;
- 13) средств ведения классификаторов и каталогов;
- 14) организации пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;
- 15) основных мероприятий мобилизационной подготовки;
- 16) методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;
- 17) проблем и перспектив развития государственной службы Российской Федерации;
- 18) функций кадровой службы организации;
- 19) принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- 20) перечня государственных наград Российской Федерации;
- 21) процедуры ходатайствования о награждении;
- 22) процедуры поощрения и награждения за гражданскую службу;
- 23) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 24) порядка ведения дел в судах различной инстанции;
- 25) функций и полномочий учредителя подведомственных организаций;
- 26) основных направлений и приоритетов государственной политики в области противодействия терроризму;
- 27) понятия общегосударственной системы противодействия терроризму;
- 28) деятельности Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;
- 29) основных компетенций федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
- 30) порядка организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти;
- 31) требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- 32) порядка установления уровней террористической опасности;
- 33) содержания дополнительных мер обеспечения безопасности,

реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

34) мер государственного принуждения, применяемых в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

35) ответственности государственных служащих за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение, обязанностей в области противодействия терроризму;

36) порядка взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

37) организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

19. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

5) организации и проведения мониторинга применения законодательства;

6) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;

7) организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

8) подготовки и проведения учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

9) проведения инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;

10) организации и нормированию труда;

11) планирования закупок;

12) контроля осуществления закупок;

13) ведения исковой и претензионной работы;

14) применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использования межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

15) пользоваться поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и получения информации из правовых

баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов (www.regulation.gov.ru);

16) участия в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;

17) организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов, запроса котировок, запроса предложений, закрытыми способами;

18) осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

19) исполнения государственных контрактов;

20) составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

21) проведения аудита закупок;

22) разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок;

23) подготовки обоснования закупок;

24) определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

25) применения антидемпинговых мер при проведении закупок;

26) централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

27) функций и полномочий учредителя подведомственных организаций.

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

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

21. Государственный гражданский служащий должен исполнять основные обязанности, установленные Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

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

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

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

4) организация работы по разработке проектов приказов по основной

деятельности Управления, в том числе проектов приказов о противодействии коррупции; осуществление контроля за их соблюдением иными структурными подразделениями Управления;

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

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

7) ведение делопроизводства отдела:

составление и ведение номенклатуры дел в отделе;

проведение экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;

формирование дел постоянного и временного сроков хранения;

осуществление подготовки описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив Управления;

подготовка дел временного срока хранения;

составление актов о выделении дел к уничтожению;

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

9) планирование работ по защите информации на объектах защиты, контроль выполнения запланированных мероприятий, подготовка и представление ежегодного отчета в Правительство Свердловской области о мероприятиях по защите информации;

10) определение технических каналов утечки информации, возможностей несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам, воздействия на них с целью разрушения (уничтожения) или искажения;

11) подготовка предложений по категорированию объектов информатизации и технических средств, обрабатывающих конфиденциальную информацию, классификация автоматизированных систем объектов защиты по уровню их защиты от несанкционированного доступа к информационным ресурсам и процессам;

12) разработка предложений по организационно-техническим мероприятиям защиты информации на объектах защиты;

13) организация аттестации объектов информатизации по выполнению требований обеспечения защиты информации;

14) разработка предложений по организации и совершенствованию системы защиты информации на объектах защиты;

15) разработка руководства по защите информации, объектов защиты и других руководящих и методических документов по информационной безопасности;

16) организация и проведение периодического контроля эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации на объектах

защиты, учет и анализ результатов контроля;

17) организация и проведение занятий с руководящим составом и работниками структурных подразделений Управления по вопросам защиты информации;

18) организация работы по проведению государственной политики в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в Управлении;

19) обеспечение деятельности Коллегии Управления;

20) организация работы по подготовке, в соответствии с поручением начальника Управления, информации и заключений по правовым вопросам;

21) организация работы по подготовке, в соответствии с поручением начальника Управления, проектов законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области и иных нормативных правовых актов;

22) оказание содействия другим структурным подразделениям Управления в подготовке проектов правовых актов Свердловской области. Осуществление контроля за своевременной подготовкой и внесением проектов правовых актов Правительства Свердловской области, включенных в план организационных мероприятий Правительства Свердловской области на квартал, на рассмотрение Правительства Свердловской области;

23) обеспечение по поручению начальника Управления участия представителей Управления в деятельности рабочих групп, созданных в целях подготовки проектов правовых актов и иных документов;

24) обеспечение участия представителей Управления в заседаниях Законодательного Собрания Свердловской области, а также комитетов и комиссий Законодательного Собрания Свердловской области;

25) организация работы по подготовке материалов к докладам и выступлениям Губернатора Свердловской области, председателя Правительства Свердловской области и начальника Управления по вопросам, касающимся деятельности Управления;

26) организация работы по подготовке пресс-релизов о мероприятиях, проводимых Управлением, и размещению в средствах массовой информации информационных материалов о деятельности Управления;

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

28) организация приема граждан в Управлении, осуществление контроля за своевременным рассмотрением обращений граждан, поступивших в Управление;

29) организация работы по оказанию гражданам бесплатной юридической помощи, по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

30) участие в проведении конкурсов на замещение вакантных должностей

государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении, а также на включение государственных гражданских служащих Свердловской области (граждан) в кадровый резерв Управления в рамках компетенции отдела;

31) участие в организации проведения аттестации и квалификационных экзаменов для работников Управления в рамках компетенции отдела;

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

33) организация в случаях, предусмотренных федеральным законодательством, служебных проверок в отношении работников Управления;

34) обеспечение осуществления Управлением полномочий по мобилизационной подготовке и мобилизации работников Управления, разработке предложений в мобилизационный план экономики Свердловской области и совершенствованию мобилизационной подготовки и мобилизации в Свердловской области;

35) обеспечение разработки и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

36) обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления, в распоряжении подведомственных учреждений;

37) организация и обеспечение участия Управления в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

38) организация предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

39) организация обеспечения на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

40) организация работы по обеспечению деятельности приемной Управления, планированию участия начальника Управления в мероприятиях, связанных с исполнением им служебных обязанностей;

41) организация работы телефона доверия в Управлении;

42) участие в обеспечении деятельности комиссий Управления, созданных в целях реализации задач и функций отдела;

43) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов в рамках полномочий Управления;

44) обеспечение изготовления, хранения и контроля за использованием штампа с факсимильным воспроизведением подписи начальника Управления, а также бланков и печатей Управления с изображением герба Свердловской области;

45) участие в разработке предложений Управления в проект бюджетного послания Губернатора Свердловской области в рамках компетенции отдела;

46) осуществление разработки предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления в рамках компетенции отдела;

47) организация работы по ведению и постоянному обновлению информационного блока на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделах, посвященных вопросам, находящимся в компетенции отдела;

48) осуществлять подготовку деловой корреспонденции по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

49) принимать участие в подготовке справочной, аналитической и иной информации, методических материалов, проектов правовых актов Свердловской области, федеральных и областных программ, а также проектов правовых актов Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

50) анализировать и готовить заключения по проектам решений, представленных начальнику Управления для их принятия;

51) осуществлять подготовку ежемесячных, ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

52) вносить 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;

53) организовывать и планировать свою служебную деятельность, анализировать и готовить предложения начальнику Управления по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

54) при возникновении служебной необходимости эффективно взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления;

55) осуществление контроля за:

надлежащим и своевременным рассмотрением материалов, поступающих в отдел;

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

за соблюдением работниками отдела ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

56) участие в рассмотрении устных или письменных обращений граждан и юридических лиц, осуществлять прием граждан, подготовку ответов на запросы, обращения, жалобы по вопросам, входящим в компетенцию отдела, готовить проекты ответов на них;

57) осуществлять работу с информацией ограниченного распространения (документы ДСП) с соблюдением требований действующего законодательства;

58) по поручению Начальника Управления участвовать в совещаниях, семинарах по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

60) устанавливать круг вопросов, относящихся к компетенции работников отдела, ставить им задачи по служебной деятельности;

61) организовывать, планировать, координировать и контролировать деятельность отдела, его эффективное взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления, обеспечивать соблюдение сотрудниками отдела правил служебного распорядка Управления;

62) разрабатывать предложения по определению основных направлений деятельности отдела;

63) участвовать в разработке проектов нормативных актов, инструкций и методик по основным направлениям деятельности отдела;

64) осуществлять проверку качества документов, подготавливаемых специалистами отдела;

65) обеспечивать осуществление Управлением в соответствии с федеральным и областным законодательством функции государственного заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, в том числе по:

разработке плана-графика закупок Управления на очередной финансовый год;

подготовке изменений для внесения в план-график закупок Управления на очередной финансовый год и размещению их в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система);

организации утверждения плана-графика закупок Управления на очередной финансовый год;

подготовке обоснования начальной (максимальной) цены государственного контракта, цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на закупку с привлечением структурных подразделений Управления, ответственных за реализацию мероприятий;

организации, в случае необходимости, консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участием в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определению наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществлению по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, в случае необходимости внесение изменения в планы-графики, документацию о закупках или организация отмены закупки;

проведению предварительного рассмотрения заявок на осуществление закупок, подготовленных структурными подразделениями Управления, ответственными за реализацию мероприятий, на соответствие действующему

законодательству;

осуществлению подготовки и размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

осуществлению подготовки и размещении в единой информационной системе документации о закупках и проектов государственных контрактов, внесенных изменениях в документацию о закупках;

осуществлению подготовки и направлении приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществлению подготовки и размещении в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке, а также, в случаях, установленных законодательством, направлении таких разъяснений участнику закупки, направившему запрос;

обеспечению сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальности поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечению рассмотрения содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

обеспечению подготовки и направлении необходимых документов для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;

принятию участия в заседаниях комиссии Управления по осуществлению закупок;

обеспечению взаимодействия при осуществлении закупок между Управлением и Департаментом государственных закупок Свердловской области;

обеспечению заключения государственного контракта;

направлению в реестр государственных контрактов, заключенных заказчиками, информации о государственных контрактах, заключенных заказчиками;

размещению в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении государственного контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации об изменении государственного контракта или о расторжении государственного контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

участию в подготовке отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, размещении в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

осуществлению функции по исполнению обязанности Управления в части направления информации о недобросовестных поставщиках (подрядчиках, исполнителях) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

осуществлению функции по представлению информации о закупках Управления в Департамент государственных закупок Свердловской области в целях расчета общего количества закупок на территории Свердловской области;

осуществлению подготовки отчетов о реализации законодательства в сфере закупок;

участию в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

формированию архива документов по осуществленным закупкам;

участию в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе подведомственным учреждением, осуществлению подготовки информации о результатах ведомственного контроля;

66) выполнять иные поручения начальника Управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

24. 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 и (или) Заместителем начальника Управления;

6) 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, иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных организаций;

7) согласовывать, 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) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, приказами Управления.

25. Государственный гражданский служащий:

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

2) в случае исполнения неправомерного поручения 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 статьей 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).

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

26. 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 государственному гражданскому служащему 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, закрепленному за Управлением;

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

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

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

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

4) практического применения нормативных правовых актов;

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

6) внесения предложений Начальнику Управления:

о поощрении, применении дисциплинарных взысканий, уменьшении премии отдельным государственным гражданским служащим отдела;

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

профессиональной переподготовки, повышения квалификации

и стажировки, а также командирования государственных гражданских служащих отдела;

установления круга вопросов, относящихся к компетенции государственных гражданских служащих отдела, постановка им задач по служебной деятельности.

28. 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) 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 государственными гражданскими служащими 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) согласования проектов правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

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

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

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

9) проверке качества документов, подготавливаемых государственными гражданскими служащими отдела.

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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, связанных с осуществлением правового и организационного обеспечения деятельности Управления.

30. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий

обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

3) Положения об отделе;

4) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

31. 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, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами

32. 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, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

6) Административным регламентом Управления;

7) настоящим должностным регламентом;

8) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие по определенным в пункте 22 настоящего должностного регламента вопросам 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.

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

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

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

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. В пределах своих должностных полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам

и организациям.

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

36. 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.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

38. 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 и комплектность работ.

Согласовано:

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2
к приказу Управления государственной
охраны объектов культурного наследия
Свердловской области
от 06.07.2021 № 219

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста 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» (далее – Положение об Управлении), Административным регламентом Управления, утвержденным приказом Управления от 22.06.2016 № 92 «Об утверждении Административного регламента Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» (далее – Административный регламент Управления), Положением об отделе правовой и организационной работы Управления.

2. Должность главного специалиста отдела правовой и организационной работы Управления (далее – должность) 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. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: государственное управление, в том числе в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: осуществление Управлением полномочий по организации и обеспечению деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

1) организация и обеспечение издания правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2) организация и осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

3) обеспечение организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Управления;

4) обеспечение участия Управления в работе межведомственных советов и комиссий;

5) организация и обеспечение осуществления приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечение принятия по ним решения и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6) обеспечение разработки и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

7) организация и обеспечение участия Управления в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

8) организация предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. 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.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой и организационной работы Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий при реализации задач, указанных в подпункте 4 пункта 5 настоящего должностного регламента, подчиняется непосредственно Начальнику Управления.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должности главного специалиста отдела правовой и организационной работы Управления (далее – отдел) или ведущего специалиста отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста отдела или ведущего специалиста отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими 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», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. 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.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:

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;

систем взаимодействия с гражданами и организациями;

4) умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе 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;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами управления электронными архивами;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями:
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Свердловской области:

1) знание законодательства, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указа Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 года № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Указа Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 года № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

Указа Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 года № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 04.05.2008 № 333 «О компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство

деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)»;

Приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Концепции противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденной Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 года;

2) знание правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам деятельности отдела;

3) знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам деятельности отдела.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) основных мировых и отечественных тенденций развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

2) понятия базовых информационных ресурсов;

3) перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

4) нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

5) принципов работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимания принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

6) порядка организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

7) полученными в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии», «Управление проектами»;

8) основных направлений и приоритетов государственной политики в области противодействия терроризму;

9) понятия общегосударственной системы противодействия терроризму;

10) деятельности Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

11) основных компетенций федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;

12) порядка организации исполнения мероприятий по противодействию

терроризму в федеральных органах исполнительной власти;

13) требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

14) порядка установления уровней террористической опасности;

15) содержания дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;

16) мер государственного принуждения, применяемых в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;

17) ответственности государственных служащих за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение, обязанностей в области противодействия терроризму;

18) порядка взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

19) организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

3) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологии разработки;

4) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

5) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

6) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

7) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

8) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, выдачи архивных справок, составления номенклатуры дел;

9) организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развития и наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах;

10) ведения телефонных разговоров;

11) организации подготовки разъяснений гражданам и организациям;

12) редактировании документации на высоком стилистическом уровне.

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

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

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация работы по разработке проектов приказов по своему направлению деятельности;

2) ведение делопроизводства отдела и организация делопроизводства Управления:

составление и ведение номенклатуры дел в Управлении;

проведение экспертизы ценности документов постоянного и временного сроков хранения;

формирование дел постоянного и временного сроков хранения;

осуществление подготовки описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив Управления;

подготовка дел временного срока хранения;

составление актов о выделении дел к уничтожению;

3) представление начальнику отдела предложений по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

4) анализ и подготовка заключения по проектам решений, представленных начальнику отдела для их принятия;

5) осуществление работы с информацией ограниченного распространения (документы ДСП) с соблюдением требований действующего законодательства;

6) осуществление выполнения должностных обязанностей в соответствии с Положением об отделе, служебным распорядком Управления;

7) организация и планирование своей служебной деятельности, анализ и подготовка предложений начальнику отдела по устранению и разрешению причин возникающих проблем как профессионального, так и межличностного характера;

8) участие в работе по реализации принятых федеральных и областных законов и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) участие в подготовке аналитической, справочной и иной информации, материалов, касающихся деятельности отдела;

10) при возникновении служебной необходимости взаимодействие с другими структурными подразделениями Управления;

11) по поручению начальника отдела рассмотрение устных или письменных

обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществление подготовки проектов ответов на них;

12) осуществление подготовки ежеквартальных, годовых и иных отчетов по своему направлению деятельности;

13) по поручению начальника отдела осуществление представлений интересов Управления в составе комиссий и рабочих групп, созданных совместно с иными органами государственной власти или в Управлении по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

14) выезд в командировки по Российской Федерации для осуществления служебных обязанностей, а также с целью обмена опытом, повышения своей квалификации;

15) обеспечение разработки и реализации мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

16) обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Управления, в распоряжении подведомственных учреждений;

17) организация и обеспечение участия Управления в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

18) организация предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

19) организация обеспечения на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Управления в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

20) организация работы по обеспечению деятельности приемной Управления, планированию участия начальника Управления в мероприятиях, связанных с исполнением им служебных обязанностей;

21) организация работы телефона доверия в Управлении;

22) выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Управления.

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

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) проводить с работниками отдела совещания;

3) согласовывать документы, исходящие из Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

4) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия,

установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

24. Государственный гражданский служащий:

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

2) в случае исполнения неправомерного поручения 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 статьей 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).

25. 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 государственному гражданскому служащему 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**

26. 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) организации работы по реализации возложенных на отдел задач и функций;
- 2) выполнения поручений начальника отдела, реализации иных полномочий, поставленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;
- 3) проведения совещаний с сотрудниками отдела;
- 4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;
- 5) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;
- 6) иным вопросам, предусмотренным Положением об Управлении, иными нормативными актами.

27. 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) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий.

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

28. 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, связанным с:

- 1) делопроизводством в Управлении;
- 2) организацией выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Управления;
- 3) участием Управления в работе межведомственных советов и комиссий;
- 4) организацией и обеспечением осуществления приема граждан, обеспечением своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, обеспечением принятия по ним решения и направлением заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

1) приказов и иных организационно-распорядительных документов Управления по вопросам, отнесенным к ведению Управления и входящим в функциональные обязанности государственного гражданского служащего согласно настоящему должностному регламенту;

2) инструкций, регламентов и иных правовых актов, регулирующих деятельность отдела, Управления и (или) подведомственного Управлению учреждения по вопросам сохранения, использования, популяризации и государственной охране объектов культурного наследия;

3) Положения об отделе;

4) графика отпусков государственных гражданских служащих отдела;

5) ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

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

30. 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, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

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

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

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

6) Административным регламентом Управления;

7) настоящим должностным регламентом;

8) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, 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.

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

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

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

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

35. 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.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

37. 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 и комплектность работ.

Согласовано:

_____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен(а):
 _____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ года