

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТРАСЛЕВОЙ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ –
БАЙКАЛОВСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА МИНИСТЕРСТВА АГРОПРОМЫШЛЕННОГО
КОМПЛЕКСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25 октября 2021 г.

с. Байкалово

№ 77

**О внесении изменений в Административный регламент территориального
отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской
области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса
Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка
Свердловской области, утвержденный приказом
от 26.02.2020 № 20**

Руководствуясь частью 1 статьи 47 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, частью 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Байкаловском управлении агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 20.01.2009 № 15-ПП

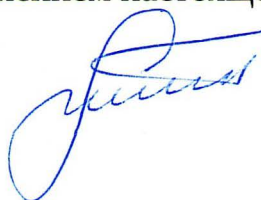
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Административный регламент территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, утвержденный приказом от 26.02.2020 № 20 следующие изменения:

1.1. Приложение № 11 к Административному регламенту территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



С.С.Матасов

**Должностной регламент¹
Заместителя начальника территориального отраслевого исполнительного
органа государственной власти Свердловской области - Байкаловского
управления агропромышленного комплекса Министерства
агропромышленного комплекса и потребительского рынка
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», Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области, Положением о территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Байкаловском управлении агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

2. Должность заместителя начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «главной группе» должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

¹ Согласно подпункту 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» должностной регламент является существенным условием служебного контракта.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности²:

агропромышленный комплекс Байкаловского и Слободо-Туринского районов;

государственное управление.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

обеспечение реализации государственной аграрной политики на подведомственной территории;

организация и обеспечение деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – Управление) как территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области;

осуществление регионального государственного надзора в области технического состояния самоходных машин и других видов техники на территории Байкаловского муниципального района.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей³:

- выполнение мероприятий государственной аграрной политики;

- выполнение мероприятий государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

- выполнение мероприятий государственной программы устойчивого развития сельских территорий;

- выполнение мероприятий государственной программы в сфере развития агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области;

- осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукцией, сырья и продовольствия, а также предоставлением им консультативной помощи;

- проведение проверок в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

- привлечение по согласованию с руководителями организаций специалистов для проведения работ, связанных с осуществлением

² Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой государственный орган Свердловской области реализует полномочия и функции. Указывается в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области.

³ Функции государственного органа Свердловской области, в рамках реализации которых гражданский служащий исполняет должностные обязанности. Указываются в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области (должны быть отражены в качестве задач структурного подразделения).

государственного надзора, оценкой технического состояния машин и оборудования и других функций государственного технического надзора;

- осуществление запрета эксплуатации поднадзорных самоходных машин и других видов техники, техническое состояние которых не соответствует требованиям охраны окружающей среды или не отвечают требованиям безопасности;

- осуществление обязательных предписаний (постановлений, представлений) должностным лицам, юридическим и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора;

- осуществление рассмотрения дел и составление протоколов об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, законодательством Свердловской области об административных правонарушениях;

- направление подлежащих обязательному рассмотрению представлений по вопросам, входящим в компетенцию органов государственного технического надзора и требующих дополнительного решения органов (организаций), обладающих правом принятия таких решений;

- направление запросов и получение от организаций и должностных лиц сведений о соблюдении ими правил и норм эксплуатации поднадзорных органам государственного технического надзора машин и оборудования, а по поднадзорным транспортным средствам, подлежащим обязательному страхованию, также сведений о договорах обязательного страхования, статистические и иные сведения по обязательному страхованию.

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 территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Байкаловского управления агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области (далее – начальник 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 подчиняются специалисты Управления:

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» - главные специалисты;

государственные гражданские служащие старшей группы должностей категории «специалисты» - ведущие специалисты;

государственные гражданские служащие младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» - специалист I категории;

младший обслуживающий персонал.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» - главного специалиста, осуществляющего функции инженера Государственного технического надзора по Слободо-Туринскому муниципальному району, в соответствии с приказом начальника Управления.

В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего по решению начальника Управления.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон 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, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

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 не ниже уровня специалитета, магистратуры.⁴

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь стаж государственной гражданской службы Российской Федерации не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению

⁴ Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

подготовки не менее пяти лет – для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области.

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 и умениями в области информационно-коммуникационных технологий⁵;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень управленческими умениями⁶:

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

⁵ Устанавливаются в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы в соответствии с протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06.03.2012 № 4.

⁶ Требования к управленческим умениям необходимо устанавливать для замещения должностей категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, а также контроль исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа.

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

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

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.10.2011 № 823 о принятии Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности машин и оборудования» (ТР ТС 010/2011);

5) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 02.10.2012 № 181 о порядке введения в действие Технического Регламента Таможенного Союза «О безопасности сельскохозяйственных и лесохозяйственных тракторов и прицепов к ним» (ТР ТС 031/2012);

6) Решение Коллегии Евразийской Экономической Комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники»;

7) Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.12.1993 № 1291 «О государственном надзоре за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.1994 № 938 «О Государственной регистрации автотранспортных средств и других видов самоходной техники на территории Российской Федерации»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.95 № 460 «О введении паспортов на самоходные машины и другие виды техники в Российской Федерации»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2002 № 83 «О проведении регулярных проверок транспортных и иных

передвижных средств на соответствие техническим нормативам выбросов вредных (загрязняющих) веществ в атмосферный воздух»;

13) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.11.2013 № 1013 «О техническом осмотре самоходных машин и других видов техники, зарегистрированных органами, осуществляющими государственный надзор за их техническим состоянием»;

14) Правила государственной регистрации тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним органами государственного надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники в Российской Федерации (гостехнадзора) (утв. Минсельхозпродом РФ от 16 января 1995 г.);

15) Приказ Минсельхозпрода России от 29.11.1999 № 807 «Об утверждении Инструкции о НС рядке применения Правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) знания основных направлений и приоритетов государственной политики в области агропромышленного комплекса Свердловской области;

2) знания особенностей реализации государственных программ Российской Федерации и Свердловской области;

3) знания законодательства субъектов Российской Федерации в области надзора за техническим состоянием самоходных машин;

4) знания определений и постановлений судов Российской Федерации по вопросам регистрации техники и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

5) знания содержания разъяснений государственных органов по защите прав и законных интересов владельцев машин, вопросам совершения регистрационных действий.

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

1) организации работы по выполнению федеральных и областных законов, указов, постановлений и приказов;

2) консультирования по вопросам предоставления государственных услуг в сфере государственного технического надзора за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники;

3) разработки проектов правовых актов по вопросам регистрации техники и порядка допуска к управлению самоходными машинами;

4) подготовки предложений по организации исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг;

5) экспертной оценки соответствия требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса учебных организаций;

6) организации подготовки аналитических материалов в области надзора за техническим состоянием самоходных машин;

7) проведения семинаров-совещаний, проверок подведомственных организаций по вопросам прохождения технического осмотра самоходной техники.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Управлением.

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организовывать работу по выполнению федеральных и областных законов, указов, постановлений и приказов в пределах курируемых вопросов;

2) осуществлять надзор за техническим состоянием тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним в процессе использования независимо от их принадлежности по нормативам, обеспечивающим безопасность для жизни и здоровья людей и имущества, охрану окружающей среды;

3) осуществлять надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением правил эксплуатации машин и оборудования в части обеспечения безопасности для жизни, здоровья людей и имущества, охраны окружающей среды, а также правил, регламентируемых стандартами, другими нормативными документами и документацией;

4) осуществлять надзор в агропромышленном комплексе за соблюдением установленного порядка организации и проведения сертификации работ и услуг в области технической эксплуатации поднадзорных машин и оборудования;

5) осуществлять надзор в период ответственности изготовителя и (или) поставщика за соответствием поднадзорных машин и оборудования условиям обязательной сертификации и наличием соответствующего сертификата;

6) осуществлять регистрацию тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдачу на них государственных регистрационных знаков (кроме машин Вооруженных Сил и других войск Российской Федерации);

7) осуществлять проведение периодических государственных технических осмотров и регистрацию залога регистрируемых ими машин;

8) осуществлять прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачу удостоверений тракториста-машиниста (тракториста);

9) осуществлять выдачу учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче, указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин;

10) осуществлять оценку технического состояния и определение остаточного ресурса поднадзорных машин и оборудования по запросам владельцев, государственных и других органов;

11) участвовать в комиссиях по рассмотрению претензий владельцев поднадзорных машин и оборудования по поводу ненадлежащего качества проданной или отремонтированной техники;

12) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) осуществлять контроль за исполнением владельцами транспортных средств установленной законодательством Российской Федерации обязанности по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств при регистрации, организации и проведении государственного технического осмотра транспортных средств и осуществлении иных полномочий в области надзора за техническим состоянием транспортных средств в процессе их использования.

14) осуществлять ведение отдельного реестра поднадзорной техники, приобретенной с использованием средств государственной поддержки. Снятие с учета данной техники производить только по согласованию с начальником Управления.

15) соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

16) выполнять установленные законодательством требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;

17) беречь и рационально использовать государственное имущество Свердловской области для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;

18) соблюдать установленные правовыми актами Управления служебный распорядок, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

19) сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

20) осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

21) осуществлять обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

22) исполнять должностные обязанности начальника Управления в период его отсутствия;

23) осуществлять внутренний финансовый контроль с соблюдением периодичности, методов, способов и форм проведения финансового контроля;

24) организовывать своевременное получение оперативной информации от сельскохозяйственных товаропроизводителей на территории подведомственной Управлению о ходе работ, количестве произведенной продукции и другой информации о деятельности предприятий;

25) проводить анализ оперативной информации, отчетности специалистов Управления о работе сельскохозяйственных организаций на территории подведомственной Управлению;

26) обеспечивать устойчивое развитие агропромышленного комплекса на территории подведомственной Управлению, разрабатывать и участвовать в реализации комплекса организационно – экономических, технических и научных мероприятий, направленных на увеличение производства и рациональное использование производственных и сырьевых ресурсов;

27) контролировать разработку и выполнение перспективных планов развития и мероприятий по повышению эффективности деятельности предприятий в сфере агропромышленного комплекса на территории подведомственной Управлению;

28) организовывать и участвовать в реализации государственной программы развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия.

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

В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) на реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;

2) на выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

3) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

4) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей;

5) на дополнительное профессиональное образование;

6) на внесение предложений по совершенствованию работы в пределах своей компетенции;

7) на посещение в установленном порядке организаций, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и видов собственности;

22. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом,

за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую 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 несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.⁷

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

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

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

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

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

5) 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

⁷ Часть вторая пункта 25 указывается для государственных гражданских служащих Свердловской области (замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» и «специалисты»), в подчинении у которых находятся иные государственные гражданские служащие Свердловской области.

постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

7) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Управлению и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.⁸

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

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

- 1) выбора способа оформления справочной и аналитической информации;
- 2) реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- 3) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 4) способа исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 5) об уведомлении начальника Управления о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 6) о запросе необходимой информации или недостающих документов;
- 7) разработки годовых и текущих планов работы государственного гражданского служащего;
- 8) подготовки информационно-аналитических материалов для начальника Управления, отнесенным к его компетенции;
- 9) фиксирование факта подачи заявления (иных документов).

25. 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, отнесенным к компетенции

⁸ Подпункты 3 и 4 пункта 26 указываются для государственных гражданских служащих Свердловской области (замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители» и «специалисты»), в подчинении у которых находятся иные государственные гражданские служащие Свердловской области.

гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

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

26. По поручению начальника Управления участвует:

1) в подготовке проектов приказов Управления и иных документов по вопросам, входящим в его компетенцию и необходимых для принятия управленческих решений;

2) аналитических отчетов, справок и презентационных материалов к совещаниям и докладам начальника Управления;

3) проектов ответов на обращения и запросы граждан и организаций.

27. 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) связанным с поступлением на гражданскую службу, её прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;

2) в сфере противодействия коррупции в целях приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации и Свердловской области

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

28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящим должностным регламентом, иными локальными актами Управления, поручениями начальника, заместителя начальника Управления.

29. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом, требованиями Инструкции по делопроизводству, иными локальными актами Управления, поручениями начальника, заместителя начальника Управления.

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

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

2) Административным регламентом Управления;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

30. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Управления;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

3) гражданами и представителями организаций.

31. 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

31. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Управления по предоставлению государственных услуг.

32. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Управлением следующих государственных услуг:

Номер строки	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1	Регистрация тракторов, самоходных дорожно-строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 254 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по регистрации тракторов, самоходных дорожно – строительных и иных машин и прицепов к ним, а также выдаче на них государственных регистрационных знаков» (в редакции приказа Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 30.01.2015 № 34).
2	Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста - машиниста (тракториста)	приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 28.10.2016 № 500 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по приему экзаменов на право управления самоходными машинами и выдаче удостоверений тракториста – машиниста (тракториста)».
3	Выдача учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдаче указанным учреждениям лицензий	Приказ Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 12.07.2013 № 256 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче учебным учреждениям обязательных свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса для рассмотрения вопроса соответствующими органами об аккредитации и выдачи указанным учреждениям лицензий на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин».

	на право подготовки трактористов и машинистов самоходных машин	
--	--	--

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

33. 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 Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

34. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

35. 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;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.

Согласовано⁹:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

⁹ Должностной регламент согласовывается непосредственным руководителем государственного гражданского служащего (руководителем или заместителем руководителя государственного органа Свердловской области, руководителем структурного подразделения государственного органа Свердловской области).