



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

№ 186

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 31.08.2017 № 349 «Об утверждении Административного регламента Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области»

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-03 «О правовых актах в Свердловской области»
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в должностные регламенты государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, являющиеся приложениями к Административному регламенту Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденному приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 31.08.2017 № 349, с изменениями, внесенными приказами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 05.12.2017 № 510, от 07.12.2017 № 514 (далее – приложения) следующие изменения:

1) в приложении № 1:

в части 5 пункта 5 раздела 1 слово «документы» заменить словом «документов»;

пункт 13 раздела 2.1 изложить в следующей редакции: «Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.»

2) в приложении № 4 пункт 12 раздела 2.1 изложить в следующей редакции: «Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям)

профессионального образования: «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или иным направлениям подготовки (специальностей), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.».

3) в приложении № 27 подпункт 7 пункта 20 раздела 3 изложить в следующей редакции: «принимать документы на осуществление регистрационных действий, прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдачу удостоверений тракториста-машиниста, свидетельств о прохождении технического осмотра, свидетельств о соответствии требованиям оборудования и оснащенности образовательного процесса, с правом подписи разрешительных документов по городским округам: Верхняя Пышма, Березовский, Среднеуральск;».

4) в приложении № 91 пункт 12 раздела 2.1 изложить в следующей редакции: «Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «компьютерные и информационные науки» и (или) «электроника, радиотехника и системы связи» и (или) «информатика и вычислительная техника» и (или) «информационная безопасность» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.».

5) приложение № 103, приложение № 107 изложить в новой редакции (приложения № 1-2 к настоящему приказу).

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (Т.А. Сандакова):

1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.С. Дегтярев

Приложение № 1 к приказу
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области
от « 08 » 10.2008 № 186

Приложение № 103
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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 Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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 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.

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

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

противодействие терроризму.

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

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

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

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

организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве как в мирное, так и в военное время;

разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области.

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве.

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 Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий по вопросам мобилизационной работы непосредственно подчиняется Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и заместителю начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, а по вопросам прохождения государственной гражданской службы начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего старшей группы должностей, категории «специалисты» - ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства.

10. 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 Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Военное и административное управление» и (или) «Военное управление» и (или) «Государственное и муниципальное

управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Юриспруденция» и (или) «Экономика» и (или) «Финансы и кредит» и (или) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и (или) «Документоведение и архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. 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 технологий;

- 4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

2) Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года «О государственном материальном резерве»;

4) Федеральный закон от 27 декабря 1995 года № 213-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

5) Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

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

10) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 года № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) знание структуры и содержания мобилизационных планов и документов по их реализации;

3) знание основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

4) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы мобилизационной подготовки, защиты сведений составляющих государственную тайну.

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

1) осуществления мероприятий по защите сведений составляющих государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

2) составления документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ, а также воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

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

4) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

5) осуществления методического руководства подготовки специалистов служб гражданской обороны, личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне к действиям по предназначению;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

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

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».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) осуществлять по поручению Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области представительство в органах

государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, надзорных и контролирурующих органах в пределах компетенции отдела;

6) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

7) осуществлять работу по мониторингу и оценке действующих нормативных правовых актов в рамках предоставленных полномочий;

8) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

9) готовить аналитические и статистические материалы в рамках предоставленных полномочий;

10) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

11) вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

12) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время;

13) обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на государственного гражданского служащего задачами и в пределах его компетенции;

14) оформлять допуски к секретным сведениям;

15) оформлять заключения и решения о возможности выезда должностных лиц Министерства за границу;

16) ежеквартально направлять в управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области информацию о выезде за границу работников, имеющих допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, по второй форме;

17) оказывать консультативную помощь специалистам организаций агропромышленного комплекса (далее – организации находящиеся в сфере ведения) имеющим лицензию на ведение секретного делопроизводства и оформленный по соответствующей форме допуск к государственной тайне по вопросам государственной тайны, секретного делопроизводства и мобилизационной подготовки;

18) оказывать содействие и предоставлять необходимую документацию при проведении аттестации и периодического контроля объектов информатизации, расположенных в помещениях РСРП;

19) принять на себя и осуществлять функции режимно-секретного подразделения Министерства;

20) осуществлять секретное и служебное делопроизводство, в том числе: прием, учет, размножение, хранение, рассылку документов, передачу их

руководству, ознакомление исполнителей, формирование и ведение дел с указанными документами;

21) ежегодно осуществлять подготовку доверенностей на право получения документации от Управления специальной связи по Свердловской области, Управления ГФС по Уральскому Федеральному округу;

22) осуществлять подготовку номенклатуры секретных и служебных дел на текущий год;

23) осуществлять разработку номенклатуры должностей работников Министерства, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

24) отбирать в составе соответствующей комиссии, секретные и служебные документы и дела с секретными и служебными документами на постоянное и временное хранение, на уничтожение;

25) осуществлять ежеквартальную проверку наличия секретных документов;

26) организовывать подготовку и проведение ежегодной проверки наличия секретных документов и дел с секретными документами;

27) осуществлять подготовку годового отчета о работе по секретному делопроизводству и состоянии режима секретности при ведении секретного делопроизводства;

28) обеспечивать сохранность печатей и штампов, используемых в РСП;

29) осуществлять подготовку, заключение и уточнение договоров, относящихся к мобилизационной подготовке Министерства, обязательства по которым наступают в особый период;

30) организовывать и проводить практические мероприятия, в сфере мобилизационной подготовки в соответствии с годовым планом мобилизационной работы Министерства;

31) оказывать услуги по межведомственному соглашению, заключенному между Министерством и Департаментом Ветеринарии Свердловской области;

32) осуществлять подготовку годового плана работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

33) направлять в отдел военного комиссариата Свердловской области (далее - отдел ВКСО) по Октябрьскому и Ленинскому районам города Екатеринбург на согласование годовой план работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе;

34) осуществлять постановку на воинский учет граждан, принятых на работу, подлежащих постановке на воинский учет;

35) направлять в отделы ВК СО сведения о принятых на работу и уволенных с работы граждан, пребывающих в запасе, а также об изменениях их данных воинского учета;

36) ежегодно направлять для сверки сведения личных карточек граждан, пребывающих в запасе, с учетными данными отделов ВКСО;

37) оформлять отсрочки от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время на граждан, пребывающих в запасе, подлежащих бронированию;

38) сообщать в отделы ВКСО по месту жительства граждан, пребывающих в запасе, утративших право на отсрочку (снятие со специального учета), об аннулировании отсрочек от призыва на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

39) уточнять план замены руководителей и специалистов Министерства, призываемых на военную службу в периоды мобилизации, военного положения и в военное время;

40) готовить письма в территориальные отраслевые исполнительные органы государственной власти Свердловской области - управления агропромышленного

Годовых
ывающих
дловской
брьского
вления) и
ный отчёт о
в запасе;
анизаций о
в запасе:

42) осуществлять подготовку и представление (направление) отчетов и докладов по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе, в Управление мобилизационной подготовки Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Администрацию Октябрьского комплекса и продовольствия Министерства (далее - Упр подведомственных организаций о необходимости представить свод численности работающих и забронированных граждан, пребывающих

41) обобщать отчеты Управлений и подведомственных организаций о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих

района города Екатеринбурга, отдел ВКСО по Октябрьскому и Ленинскому районам города Екатеринбург;

43) осуществлять сбор и обобщение предложений, поступающих в Министерство по необходимым должностям и профессиям, необходимым для бронирования;

44) вносить по соответствующей форме предложения по корректировке перечня должностей и профессий, подлежащих бронированию;

45) подготавливать личные карточки сотрудников, состоящих на воинском учёте в Министерстве.

46) осуществлять подготовку годового плана мероприятий по вопросам защиты государственной тайны и секретного делопроизводства;

47) осуществлять подготовку и уточнение распорядительных документов по надбавкам за секретность;

48) рассматривать обращения государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам защиты государственной тайны, секретного делопроизводства, мобилизационной подготовки, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, разрешает их в соответствии с федеральными и областными законами и другими нормативными актами;

49) принимать участие в работе комиссий (в том числе по согласованию), созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела.

50) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

51) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

52) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

53) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

54) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

55) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

56) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

57) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

58) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

59) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

60) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

61) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

62) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) требовать от всех сотрудников, которые допущены к секретным работам и документам, выполнения всех требований установленного режима секретности;

5) осуществлять контроль в подразделениях Министерства по обеспечению сохранности государственных и служебных тайн и выполнению требований режима секретности;

6) требовать от лиц, виновных в разглашении секретных сведений, в утрате секретных документов, виновных в грубом нарушении режима секретности, письменных объяснений по факту происшедшего;

7) возбуждать ходатайство перед руководством Министерства об отстранении от исполнения служебных обязанностей лиц, виновных в перечисленных выше проступках;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. 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).

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

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

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

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными 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

25. 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, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

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 Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области курирующего деятельность отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. 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) организации и контроля деятельности сотрудников Министерства по вопросам защиты государственной тайны;
- 2) организации подготовки проектов правовых актов;
- 3) внесения предложений Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;
- 4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции 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

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. 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 Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области курирующего деятельность отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также

- 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, её 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:

_____ (_____) (расшифровка подписи)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

(_____) (_____) (расшифровка подписи)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ года

Приложение № 2 к приказу
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области
от « 18 » 10.10.18 № 186

Приложение № 107
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия
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 Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия 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 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.

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

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

противодействие терроризму.

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

осуществление разработки, согласования и внесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области;

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

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

организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве как в мирное, так и в военное время;

разработка мероприятий по подготовке к переводу и переводу Министерства на работу в условиях военного времени;

участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве.

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 Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий по вопросам мобилизационной работы непосредственно подчиняется Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и заместителю начальника отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства, а по вопросам прохождения государственной гражданской службы начальнику отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего ведущей группы должностей, категории «специалисты» - главного специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства.

10. 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 Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Военное и административное управление» и (или) «Военное управление» и (или) «Государственное и муниципальное

управление» и (или) «Менеджмент» и (или) «Юриспруденция» и (или) «Экономика» и (или) «Финансы и кредит» и (или) «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и (или) «Документоведение и архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

14. 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 технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»;

2) Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 1994 года «О государственном материальном резерве»;

4) Федеральный закон от 27 декабря 1995 года № 213-ФЗ «О государственном оборонном заказе»;

5) Федеральный закон от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;

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

10) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 14 ноября 1997 года № 1227 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти в области мобилизационной подготовки и мобилизации»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 11 февраля 2006 года № 90 «О перечне сведений, отнесенных к государственной тайне».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

2) знание структуры и содержания мобилизационных планов и документов по их реализации;

3) знание основ секретного делопроизводства и порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

4) знание законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы мобилизационной подготовки, защиты сведений составляющих государственную тайну.

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

1) осуществления мероприятий по защите сведений составляющих государственную тайну, ведения секретного делопроизводства;

2) составления документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ, а так же воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

3) участия в подготовке учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;

4) составления отчетных документов, докладов, справочной информации и т.д. по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе;

5) осуществления методического руководства подготовкой специалистов служб гражданской обороны, личного состава нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне к действиям по предназначению;

6) иными умениями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

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

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

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».

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) планировать деятельность отдела в соответствии с планами организационных мероприятий Правительства Свердловской области, планами работы Министерства, а также поручений начальника отдела;

4) принимать участие в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых государственный гражданский служащий включен в соответствии с правовыми актами, или направлен руководством Министерства;

5) осуществлять по поручению Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области представительство в органах

государственной власти, судах общей юрисдикции, арбитражных судах, надзорных и контролирурующих органах в пределах компетенции отдела;

6) готовить и обобщать информационные материалы и предложения, взаимодействовать с органами государственной власти в рамках предоставленных полномочий;

7) осуществлять работу по мониторингу и оценке действующих нормативных правовых актов в рамках предоставленных полномочий;

8) оказывать методическую и консультационную помощь органам местного самоуправления, субъектам предпринимательской деятельности, населению по вопросам, относящимся к полномочиям отдела;

9) обеспечивать разработку проектов правовых актов, договоров, соглашений, а также служебных записок и писем по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

10) вести служебную переписку по вопросам мобилизационной подготовки и мобилизации;

11) принимать участие в разработке проектов нормативных правовых актов и методических документов по вопросам мобилизационной подготовки и функционирования в период мобилизации и в военное время;

12) производить расчеты о потребности в финансировании бюджетных расходов Министерства на выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики на планируемый год;

13) оказывать (при необходимости) методическую помощь органам местного самоуправления по вопросам планирования и корректировки мероприятий, выполняемых при подготовке и переходе на нормированное снабжение населения Свердловской области;

14) принимать участие в разработке раздела мобилизационного плана экономики Свердловской области – нормированное снабжение населения Свердловской области продовольственными и непродовольственными товарами на расчётный период;

15) принимать участие в ежегодном уточнении раздела мобилизационного плана экономики Свердловской области – нормированное снабжение населения Свердловской области продовольственными и непродовольственными товарами на расчётный период, осуществляя подготовку предложений по внесению соответствующих изменений;

16) осуществлять подготовку уведомлений в адрес организаций, планируемых для привлечения к выполнению задач (заданий) в условиях военного времени утверждённых постановлением Правительства Свердловской области (при необходимости направлять уведомления о снятии задачи (задания));

17) принимать участие в подготовке ежегодного доклада по вопросам выполнения мероприятий мобилизационной подготовки и состояния мобилизационной готовности Министерства к организации выполнения хозяйствующими субъектами, привлекаемыми к выполнению мобилизационных задач (заданий) установленных постановлением Правительства Свердловской области;

18) принимать участие в пределах своей компетенции, в разработке планов, выполняемых в Министерстве и иных документов мобилизационного планирования по выполнению мероприятий, связанных с подготовкой Министерства к работе в условиях военного времени;

19) принимать участие совместно с организацией, осуществляющей хранение специальных бланков для нормированного снабжения населения Свердловской области проверку их наличия и сохранности;

20) вносить в установленном порядке предложения по совершенствованию работы отдела по вопросам мобилизационной подготовки;

21) организовывать и проводить практические мероприятия, в сфере мобилизационной подготовки в соответствии с годовым планом мобилизационной работы Министерства;

22) оказывать содействие и предоставлять необходимую документацию при проведении аттестации и периодического контроля объектов информатизации, расположенных в помещениях РСП;

23) осуществлять подготовку ежегодного доклада в Минсельхоз России о состоянии мобилизационной подготовки экономики подведомственной Министерству отрасли в Свердловской области;

24) проводить ежегодное уточнение документов мобилизационного планирования, в установленные сроки;

25) разрабатывать годовой план по мобилизационной подготовке Министерства (ежегодно);

26) разрабатывать ежеквартальные планы по мобилизационной подготовке Министерства;

27) готовить ежеквартальные отчёты для Министра о выполнении планов мобилизационной подготовки за квартал;

28) отбирать в составе соответствующей комиссии, секретные и служебные документы и дела с секретными и служебными документами на постоянное и временное хранение, на уничтожение;

29) принимать участие в работе комиссий (в том числе по согласованию), созданных в Министерстве по направлению деятельности отдела.

30) готовить аналитические и статистические материалы в рамках предоставленных полномочий;

31) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

32) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

33) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

34) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

35) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения,

касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

36) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

37) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

38) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

39) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

40) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

41) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

42) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

43) соблюдать правила делопроизводства, учет полученных отделом на исполнение документов и материалов, обеспечивать своевременное снятие их с контроля.

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

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

1) 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;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

4) требовать от всех сотрудников, которые допущены к секретным работам и документам, выполнения всех требований установленного режима секретности;

5) осуществлять контроль в подразделениях предприятия по обеспечению сохранности государственных и служебных тайн и выполнению требований режима секретности;

6) требовать от лиц, виновных в разглашении секретных сведений, в утрате секретных документов, виновных в грубом нарушении режима секретности, письменных объяснений по факту происшедшего;

7) возбуждать ходатайство перед руководством предприятия об отстранении от исполнения служебных обязанностей лиц, виновных в перечисленных выше проступках;

8) осуществлять в пределах своей компетенции иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

23. 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).

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

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

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

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными 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

25. 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, определения концепции и структуры проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых в отделе;

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 Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области курирующего деятельность отдела о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

6) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. 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) организации и контроля деятельности сотрудников Министерства по вопросам защиты государственной тайны;

2) организации подготовки проектов правовых актов;

3) внесения предложений Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по вопросам мобилизационной подготовки, гражданской обороны и первоочередного жизнеобеспечения населения в условиях чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени;

4) по иным вопросам, отнесенным к компетенции 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

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. 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 Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и (или) Заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области курирующего деятельность отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

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

**в Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия
Свердловской области, 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 Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

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, её 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:

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