



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

21.04.2022

г. Екатеринбург

№ 132

О внесении изменений в Административный регламент Министерства общественной безопасности Свердловской области, утвержденный приказом Министерства общественной безопасности Свердловской области от 20.01.2017 № 4

В соответствии с Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приложения № 8–11 к Административному регламенту Министерства общественной безопасности Свердловской области, утвержденному приказом Министерства общественной безопасности Свердловской области от 20.01.2017 № 4 «Об утверждении Административного регламента Министерства общественной безопасности Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2017, 21 февраля, № 11582) с изменениями, внесенными приказами Министерства общественной безопасности Свердловской области от 07.06.2017 № 197, от 25.08.2017 № 274, от 26.04.2018 № 121, от 24.08.2018 № 223, от 30.01.2019 № 14, от 04.07.2019 № 272, от 07.10.2019 № 362, от 28.12.2019 № 425, от 07.04.2020 № 107, от 13.04.2020 № 115, от 23.04.2020 № 123, от 14.10.2020 № 315, от 11.02.2021 № 52, от 13.12.2021 № 430, изложив их в новой редакции (прилагается).

2. Пункт 1 настоящего приказа распространяется на отношения, возникшие с 18 апреля 2022 года.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства общественной безопасности Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.security.midural.ru).

Министр общественной безопасности
Свердловской области

А.Н. Кудрявцев

Приложение
к приказу Министерства
общественной безопасности
Свердловской области
от 27.04.2008 № 132

Приложение № 8
к Административному регламенту
Министерства общественной
безопасности Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ **начальника отдела государственной гражданской службы и кадров** **Министерства общественной безопасности 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 общественной безопасности Свердловской области, Положением об отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – должность) является должностью государственной гражданской службы Свердловской области, которая в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности – обеспечение деятельности Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, регулирование государственной гражданской службы.

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

обязанности – организация и обеспечение деятельности – обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава; организация прохождения государственной гражданской службы; осуществление мер по противодействию коррупции; реализация государственной политики в области охраны труда.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей с целью реализации полномочия по организации и обеспечению деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области:

разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

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

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

организация профессионального развития лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

осуществление организационно-технического сопровождения деятельности общественного совета при Министерстве и обеспечение участия в его работе членов Общественной палаты Свердловской области;

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

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, 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 общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется Министру общественной безопасности Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В подчинении государственного гражданского служащего находятся главные, ведущие специалисты и старший инженер отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей приказом Министерства возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 Министерства общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

14. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки

к государственному гражданскому служащему, замещающему должность, не предъявляются.

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

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 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) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера);

4) общие умения:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативные умения;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими умениями (руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций);

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) знанием законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности, в том числе:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2014 № 152 «Об утверждении Правил подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указ Губернатора Свердловской области от 09.03.2017 № 136-УГ «О порядке и условиях выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет»;

Указ Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2012 № 1008-УГ «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, по которым предусматривается ротация государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера»;

постановление Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 25.03.2021 № 145-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 644-пп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»»;

постановление Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 276-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Свердловской области»;

2) знанием правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации;

3) знанием писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

4) знанием принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб; перечня государственных наград Российской Федерации; процедуры ходатайствования о награждении.

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

1) организовывать взаимодействие между государственными структурами, отвечающими организацию прохождения государственной гражданской службы и проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

2) организовывать и обеспечивать работу комиссий, рабочих групп по вопросам прохождения государственной гражданской службы и проведения мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

3) подготавливать документы, аналитические справки по вопросам прохождения государственной гражданской службы и проведения мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

4) организовывать и осуществлять проведение плановых и внеплановых проверок в сфере мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

5) организовывать взаимодействие с федеральными органами власти по вопросам прохождения государственной гражданской службы и проведения мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений;

6) ведения личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работы со служебными удостоверениями.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, аналитические функции,

необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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) организация, планирование, координация и контроль деятельности государственных гражданских служащих отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

2) разработка проектов нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) организация работы по вопросам, связанным с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

4) обеспечение деятельности комиссий Министерства: конкурсной, аттестационной, по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов, противодействия коррупции, по служебным спорам, жилищным вопросам, по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, и премированию их руководителей, комиссия по установлению трудового стажа в Министерстве (далее – комиссии Министерства);

5) организация проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и включение в кадровый резерв Министерства;

6) организация аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве;

7) организация проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве;

8) организация профессионального развития государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве (ведение работы по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве);

9) организация формирования кадрового резерва Министерства и обеспечение его эффективного использования;

10) ведение реестра государственных гражданских служащих Министерства, в том числе с использованием программного обеспечения;

11) организация работы в Министерстве в федеральной государственной информационной системе в области государственной службы;

12) организация проверки достоверности представленных гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство;

13) организация проведения служебных проверок;

14) организация и проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве по следующим направлениям:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе Свердловской области в Министерстве;

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

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

д) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области в Министерстве, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области в Министерстве требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, ограничений в случае заключения

ими трудового договора и (или) гражданско-правового договора после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области;

е) подготовка правовых актов Министерства о противодействии коррупции, в соответствии с компетенцией отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

ж) в установленном порядке организация взаимодействия с правоохранительными, налоговыми и иными органами по вопросам предупреждения коррупционных правонарушений;

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

и) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

15) организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими Свердловской области в Министерстве и гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу в Министерство, а также соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области в Министерстве ограничений, запретов и требований к служебному поведению;

16) обеспечение ведения личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих Свердловской области и работников в Министерстве;

17) организация оформления и выдачи служебных удостоверений государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве и удостоверений работников Министерства;

18) обеспечение исполнения Министром общественной безопасности Свердловской области полномочий работодателя в деятельности руководителей подведомственных государственных учреждений Свердловской области;

19) участие в формировании общественного совета при Министерстве, организация взаимодействия с общественным советом и обеспечение

организационно-технического сопровождения деятельности общественного совета при Министерстве;

20) участие в разработке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства, должностных инструкций работников Министерства, должностных инструкций руководителей подведомственных Министерству учреждений;

21) обеспечение представления отчетности по вопросам государственной гражданской службы Свердловской области с использованием автоматизированной системы управления деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области, и осуществление функции уполномоченного по внесению сведений, подлежащих размещению на Федеральном портале;

22) обеспечение подготовки информации для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по вопросам, отнесенным к деятельности отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

23) консультирование государственных гражданских служащих Свердловской области и работников Министерства, граждан и представителей организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

24) по поручению Министра общественной безопасности Свердловской области подготовка и обобщение предложений по совершенствованию и повышению эффективности деятельности отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

25) обеспечение внесения изменений и дополнений в положение об отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области, в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области, в соответствии с полномочиями и структурой Министерства общественной безопасности Свердловской области;

26) организация своевременного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, и подготовки ответов для направления заявителям в установленный законом срок;

27) осуществление контроля исполнения документов, поступивших для исполнения в отдел государственной гражданской службы и кадров Министерства, и принятие мер по предупреждению и устранению случаев несоблюдения контрольных сроков их исполнения;

28) подготовка планов работы отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства и предложений в планы работы Министерства;

29) обеспечение сохранности служебных документов, своевременного и правильного ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

30) организация работы по подготовке документов отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства для комплектования и их передачи на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

32) проведение первичного противопожарного инструктажа на рабочем месте с государственными гражданскими служащими и работниками отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

33) исполнение иных поручений Министра общественной безопасности Свердловской области и Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области, данных в пределах их полномочий по замещаемой должности, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

34) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в государственных учреждениях Свердловской области, подведомственных Министерству.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 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) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) проводить с государственными гражданскими служащими отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства совещания, принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Министром общественной безопасности Свердловской области и Заместителем Министра общественной безопасности Свердловской области;

3) в установленном порядке вносить Министру общественной безопасности Свердловской области предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, иную информацию, по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

23. Государственный гражданский служащий:

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

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

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

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

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

6) в соответствии с Перечнем поручений Президента Российской Федерации от 14.11.2013 № Пр-2689 по итогам заседания Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции 30.10.2013 несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

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

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 четырех часов подряд в течение служебного дня);

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

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

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

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

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

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

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

1) организации работы и осуществления мер по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

2) организации профессионального развития лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве;

3) осуществления мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

4) осуществления организационно-технического сопровождения деятельности общественного совета при Министерстве и обеспечение участия в его работе членов Общественной палаты Свердловской области.

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, планирования, координации и контроля деятельности государственных гражданских служащих отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

2) внесения предложений о поощрении сотрудников отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства и применения дисциплинарных взысканий;

3) подготовки годовых и текущих планов работы отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, отчетов о работе;

4) осуществления контроля за сроками исполнения поручений, в том числе при подготовке нормативных правовых актов Свердловской области, ответов на обращения граждан и организаций государственными гражданскими служащими отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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:

1) организации работы и осуществления мер по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве;

2) организации профессионального развития лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве;

3) осуществления мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

4) осуществления организационно-технического сопровождения деятельности общественного совета при Министерстве и обеспечение участия в его работе членов Общественной палаты Свердловской области.

28. 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:

внесения изменений и дополнений в положение об отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства, в должностные регламенты государственных гражданских служащих отдела в соответствии с полномочиями и структурой Министерства.

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 в Министерстве, настоящим должностным регламентом.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве общественной безопасности Свердловской области, 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 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 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, утвержденным 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 общественной безопасности Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

1) Министром общественной безопасности Свердловской области, в части внесения предложений по реализации полномочий, осуществляемых Министерством, представление Министру общественной безопасности Свердловской области сведений о результатах реализации решений, возложенных на отдел государственной гражданской службы и кадров Министерства;

2) государственными гражданскими служащими Министерства в части сбора и проведения анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства, подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, подготовки планов работы отдела и предложений в планы работы Министерства, выдачи и контроля исполнения документов, поступивших для исполнения в отдел государственной гражданской службы и кадров Министерства, проведения совещаний, консультаций;

3) государственными гражданскими служащими иных государственных органов в части запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения совещаний, консультаций;

4) организациями и гражданами в части запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной

информации, проведения совещаний, обеспечения подготовки ответов на обращения и запросы.

32. 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) иные формы.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. 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

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

35. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям процессной деятельности:

- 1) показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) объем выполняемых государственным гражданским служащим задач и обязанностей, оперативность, качество и профессионализм их выполнения;
- 3) своевременность и качество рассмотрения обращений граждан, соблюдение требований к порядку их рассмотрения;
- 4) применение государственным гражданским служащим новых технологий, повышающих эффективность деятельности отдела и Министерства;
- 5) соблюдение трудовой дисциплины, норм служебной этики и делового общения, требований охраны труда и пожарной безопасности.

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

С должностным регламентом ознакомлен (а):

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

«___» _____ 20__ года

Приложение № 9
к Административному регламенту
Министерства общественной
безопасности Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела государственной гражданской службы
и кадров Министерства общественной безопасности 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 общественной безопасности Свердловской области, Положением об отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности – обеспечение деятельности Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, регулирование государственной гражданской службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности – организация и обеспечение деятельности – обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава; организация прохождения государственной гражданской службы; осуществление

мер по противодействию коррупции; реализация государственной политики в области охраны труда.

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

разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

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

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

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, 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 общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру общественной безопасности Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность в отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных

обязанностей по должности начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 Министерства общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

14. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки к государственному гражданскому служащему, замещающему должность, не предъявляются.

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 6 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 2 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 (основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера);

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) знанием законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности, в том числе:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2014 № 152 «Об утверждении Правил подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указ Губернатора Свердловской области от 09.03.2017 № 136-УГ «О порядке и условиях выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет»;

Указ Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2012 № 1008-УГ «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, по которым предусматривается ротация государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 13.06.2019 № 300-УГ «О полномочиях Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области и распределении обязанностей между членами Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.05.2019 № 270-УГ «Об утверждении перечней отдельных должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители», замещение которых осуществляется на условиях срочного служебного контракта»;

постановление Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 06.04.2009 № 372-ПП «О комиссии по реализации государственных гарантий, предоставляемых государственным гражданским служащим Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 644-ПП «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»;

2) знанием правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации;

3) знанием писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

4) знанием принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб; перечня государственных наград Российской Федерации; процедуры ходатайствования о награждении.

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

1) обеспечивать взаимодействие между государственными структурами, отвечающими организацию прохождения государственной гражданской службы;

2) организовывать и обеспечивать работу комиссий, рабочих групп по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

3) подготавливать документы, аналитические справки по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

4) обеспечивать ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работы со служебными удостоверениями.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) подготовка проектов правовых актов Министерства, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного гражданского служащего с государственной гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет; о приеме на работу и увольнении с работы работников Министерства;

2) участие в работе комиссий Министерства: конкурсной, аттестационной, комиссии Министерства общественной безопасности Свердловской области по жилищным вопросам, комиссии по оценке выполнения целевых показателей эффективности деятельности государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству общественной безопасности Свердловской области, и премированию их руководителей согласно утвержденным Положениям о них, осуществление организационно-технического и документационного обеспечения работы комиссий;

3) обеспечение подготовки в установленные законодательством сроки документов для представления государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве к присвоению классных чинов государственной гражданской службы Свердловской области; проведения квалификационных экзаменов государственных гражданских служащих Министерства;

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

5) обеспечение формирования и ведения кадрового резерва Министерства;

6) по поручению Министра общественной безопасности Свердловской области организация проведения служебных проверок по фактам нарушений служебной и трудовой дисциплины государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

7) обеспечение подготовки документов для назначения пенсий за выслугу лет государственным гражданским служащим Свердловской области в Министерстве, и подготовки документов для оформления работниками Министерства трудовых пенсий;

8) участие в разработке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства, должностных инструкций работников Министерства, должностных инструкций руководителей подведомственных Министерству учреждений;

9) формирование сведений о трудовой деятельности государственных гражданских служащих и работников Министерства для передачи в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации для формирования индивидуального (персонифицированного) учета (форма – СЗВ-ТД);

10) обеспечение подготовки и утверждение графика отпусков государственных гражданских служащих и работников Министерства, руководителей подведомственных Министерству учреждений, осуществление контроля за соблюдением графика отпусков;

11) подготовка в установленном порядке справок о трудовой и служебной деятельности государственных гражданских служащих и работников Министерства;

12) участие в работе семинаров, совещаний, учебно-методических сборов с государственными гражданскими служащими кадровых подразделений государственных органов Свердловской области, проводимых Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

13) осуществление сбора и проведение анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

14) подготовка отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы в области государственной службы;

15) консультирование гражданских служащих и работников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

16) по поручению Министра общественной безопасности Свердловской области, Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области и начальника отдела государственной гражданской службы и кадров

Министерства рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, и подготовка ответов для направления заявителям в установленный законом срок;

17) участие в подготовке планов работы отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства и подготовке предложений в план работы Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

18) обеспечение сохранности служебных документов, своевременного и правильного ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

19) подготовка документов для передачи на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

20) исполнение поручений Министра общественной безопасности Свердловской области, Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области и начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, данных в пределах их полномочий по замещаемой должности, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 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) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, в части решения вопросов по подготовке к проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв Министерства, ведению кадрового резерва Министерства, подготовки документов для проведения аттестации и проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве;

2) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Министром общественной безопасности Свердловской области, Заместителем Министра общественной безопасности Свердловской области и начальником отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) в установленном порядке вносить начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, иную информацию, по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине

должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

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

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

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

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 четырех часов подряд в течение служебного дня);

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

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

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

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

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) подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам прохождения государственной гражданской службы, проведения конкурсов, ведения кадрового резерва Министерства, подготовки документов для проведения аттестации государственных гражданских служащих Свердловской области;

2) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

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) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области при подготовке документов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

2) подготовки предложений в текущие планы работы и отчеты о работе отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 прохождения государственной гражданской службы и кадрового обеспечения деятельности руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству.

28. 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) осуществления сбора и проведения анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

2) подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) подготовки предложений в текущие планы работы и отчеты о работе отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 общественной безопасности Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве общественной безопасности Свердловской области, 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 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 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, замещающих должности в Министерстве общественной безопасности Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 18.06.2019 № 239;
- 2) Административным регламентом Министерства;
- 3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) Министром общественной безопасности Свердловской области в части внесения предложений по организации мероприятий по вопросам прохождения государственной гражданской службы и кадрового обеспечения деятельности руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству;
- 2) начальником отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства в части сбора и проведения анализа законодательства Российской Федерации

Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства, подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов, подготовки предложений в планы работы отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) государственными гражданскими служащими Министерства в части подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, проведения консультаций;

4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов в части запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

5) с организациями и гражданами в части запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, обеспечения подготовки ответов на обращения и запросы.

32. 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) иные формы.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. 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

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

35. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям процессной деятельности:

1) показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) объем выполняемых государственным гражданским служащим задач и обязанностей, оперативность, качество и профессионализм их выполнения;

3) своевременность и качество рассмотрения обращений граждан, соблюдение требований к порядку их рассмотрения;

4) применение государственным гражданским служащим новых технологий, повышающих эффективность деятельности отдела и Министерства;

5) соблюдение трудовой дисциплины, норм служебной этики и делового общения, требований охраны труда и пожарной безопасности.

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлена:

(_____)(_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

Приложение № 10
к Административному регламенту
Министерства общественной
безопасности Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности 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 общественной безопасности Свердловской области, Положением об отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

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 – обеспечение деятельности Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, регулирование государственной гражданской службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности – организация и обеспечение деятельности – обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава; организация прохождения государственной гражданской службы; осуществление

мер по противодействию коррупции; реализация государственной политики в области охраны труда.

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

разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства общественной безопасности Свердловской области;

издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

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

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

осуществление организационно-технического сопровождения деятельности Общественного совета при Министерстве общественной безопасности Свердловской области и обеспечение участия в его работе членов Общественной палаты Свердловской области.

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность главного специалиста государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области, 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 общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру общественной безопасности Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных

обязанностей по должности начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

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 Министерства общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

14. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки к государственному гражданскому служащему, замещающему должность, не предъявляются.

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 6 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 2 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 (основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера);

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) знанием законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности, в том числе:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2014 № 152 «Об утверждении Правил подтверждения документов об ученых степенях, ученых званиях»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указ Губернатора Свердловской области от 09.03.2017 № 136-УГ «О порядке и условиях выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет»;

Указ Губернатора Свердловской области от 22.10.2012 № 832-УГ «Об утверждении Положения об установлении формы и порядка ведения, учета

и хранения документов, подтверждающих профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2012 № 1008-УГ «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, по которым предусматривается ротация государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2006 № 1149-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 21.05.2015 № 219-УГ «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления государственным гражданским служащим Свердловской области субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета и определения ее размера»;

постановление Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1049-ПП «Об утверждении Порядка исчисления денежного содержания государственного гражданского служащего Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 25.03.2021 № 145-ПП «О внесении изменений в Постановление Правительства Свердловской области от 27.09.2018 № 644-пп «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы свердловской области, и работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, в исполнительных органах государственной власти Свердловской области и Администрации Губернатора Свердловской области»»;

постановление Правительства Свердловской области от 27.04.2017 № 276-ПП «Об утверждении Порядка назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности государственной гражданской службы Свердловской области»;

2) знанием правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации;

3) знанием писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

4) знанием принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб; перечня государственных наград Российской Федерации; процедуры ходатайствования о награждении.

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

1) обеспечивать взаимодействие между государственными структурами, отвечающими за осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышение эффективности противодействия коррупции;

2) организовывать и обеспечивать работу комиссий, рабочих групп по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

3) подготавливать документы, аналитические справки по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

4) ведения личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работы со служебными удостоверениями.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве по следующим направлениям:

а) обеспечение соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

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

в) обеспечение реализации государственными гражданскими служащими Свердловской области в Министерстве обязанности уведомлять представителя

нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

г) обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области в Министерстве сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным гражданским служащим Свердловской области в Министерстве требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, ограничений в случае заключения ими трудового договора после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области;

2) участие в работе комиссий Министерства согласно утвержденным Положениям о них, осуществление организационно-технического и документационного обеспечения работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов, комиссии по противодействию коррупции, общественного совета при Министерстве;

3) организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу;

4) осуществление контроля за своевременным предоставлением государственным гражданскими служащими Министерства ежегодно (не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным) сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с действующим законодательством;

5) обеспечение выполнения требований нормативных документов по обеспечению конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах государственных гражданских служащих Министерства;

6) обеспечение организации мероприятий по реализации государственным учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству, законодательства о противодействии коррупции;

7) участие в работе семинаров, совещаний, учебно-методических сборов с государственным гражданским служащим кадровых подразделений государственных органов Свердловской области, проводимых Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

8) разработка инструкций, методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Министерства, подведомственных Министерству

учреждений по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

9) подготовка отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

10) консультирование гражданских служащих и работников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

11) по поручению Министра общественной безопасности Свердловской области, Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области и начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, и подготовка ответов для направления заявителям в установленный законом срок;

12) участие в подготовке планов работы отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства и подготовке предложений в план работы Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) обеспечение сохранности служебных документов, своевременного и правильного ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

14) исполнение иных поручений Министра общественной безопасности Свердловской области, Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области и начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области, данных в пределах их полномочий по замещаемой должности, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

15) ведение табеля учета рабочего времени государственных гражданских служащих, работников Министерства;

16) осуществление учета листов по временной нетрудоспособности в Министерстве, ведение учета трудопотерь в Министерстве;

17) обеспечение ведения личных дел государственных гражданских служащих в части касающейся;

18) участие в разработке проектов должностных регламентов государственных гражданских служащих Министерства, должностных инструкций работников Министерства, должностных инструкций руководителей подведомственных Министерству учреждений;

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 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) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, в части решения вопросов по осуществлению мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

2) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Министром общественной безопасности Свердловской области, Заместителем Министра общественной безопасности Свердловской области и начальником отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) в установленном порядке вносить начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, иную информацию, по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

23. Государственный гражданский служащий:

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

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

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

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

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

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 четырех часов подряд в течение служебного дня);

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

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

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

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

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) подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам осуществления мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

2) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

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) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области при подготовке документов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

2) подготовки предложений в текущие планы работы и отчеты о работе отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 осуществления мероприятий по профилактике коррупции, повышения эффективности противодействия коррупции.

28. 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) осуществления сбора и проведения анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

2) подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) подготовки предложений в текущие планы работы и отчеты о работе отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 общественной безопасности Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве общественной безопасности Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве общественной безопасности Свердловской области, 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 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 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, утвержденным 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 общественной безопасности Свердловской области;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

1) Министром общественной безопасности Свердловской области в части внесения предложений по организации мероприятий по вопросам прохождения государственной гражданской службы и кадрового обеспечения деятельности руководителей государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству;

2) начальником отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства в части сбора и проведения анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства, подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов, подготовки предложений в планы работы отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) государственными гражданскими служащими Министерства общественной безопасности Свердловской области в части подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области, проведения консультаций;

4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов в части запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

5) с организациями и гражданами в части запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, обеспечения подготовки ответов на обращения и запросы.

32. 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) иные формы.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. 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

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

35. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

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

С должностным регламентом ознакомлен:

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

Приложение № 11
к Административному регламенту
Министерства общественной
безопасности Свердловской области

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности 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 общественной безопасности Свердловской области, Положением об отделе государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства общественной безопасности 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 – обеспечение деятельности Министерства общественной безопасности Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, регулирование государственной гражданской службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности – организация и обеспечение деятельности – обеспечение кадровой работы и формирование приоритетных направлений кадрового состава; организация прохождения государственной гражданской службы; осуществление мер по противодействию коррупции; реализация государственной политики в области охраны труда.

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

разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

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

организация профессионального развития государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности в Министерстве;

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

6. Государственному гражданскому служащему Свердловской области, замещающему должность ведущего специалиста отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, 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 общественной безопасности Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру общественной безопасности Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность в отделе государственной гражданской службы и кадров 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».

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 общественной безопасности Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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.

13. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки к государственному гражданскому служащему, замещающему должность, не предъявляются.

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 6 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 (основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания и умения по применению персонального компьютера);

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) знанием законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с областью и видом деятельности, в том числе:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 года № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2019 № 618 «Об утверждении Положения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2019 № 619 «О государственном образовательном сертификате на дополнительное профессиональное образование государственного гражданского служащего Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

Областной закон от 21 января 1997 года № 5-ОЗ «О стаже государственной гражданской службы Свердловской области и стаже муниципальной службы в Свердловской области»;

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

Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 91-ОЗ «О почетном звании Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 23 декабря 2005 года № 123-ОЗ «О знаке отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью»;

Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2011 № 75-УГ «О реализации Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» в части основных гарантий государственных гражданских служащих Свердловской области в сфере оплаты труда»;

Указ Губернатора Свердловской области от 29.12.2012 № 1008-УГ «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, по которым предусматривается ротация государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 09.01.2018 № 9-УГ «Об утверждении Порядка возбуждения ходатайств о награждении знаками отличия Свердловской области и ходатайств о присвоении почетных званий Свердловской области и Порядка внесения, согласования и рассмотрения представлений к награждению знаками отличия Свердловской области и представлений к присвоению почетных званий Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 13.06.2019 № 300-УГ «О полномочиях Вице-губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области и распределении обязанностей между членами Правительства Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 12.08.2015 № 737-ПП «Об утверждении Порядка рассмотрения ходатайств и (или) предложений о награждении знаками отличия Свердловской области «За заслуги перед Свердловской областью», «За заслуги в ветеранском движении», «Жизнь во благо», «Спортивная доблесть» и ходатайств и (или) предложений о присвоении почетного звания Свердловской области «Почетный гражданин Свердловской области», поступивших в Правительство Свердловской области»;

2) знанием правоприменительной практики, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации;

3) знанием писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам;

4) знанием принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб; перечня государственных наград Российской Федерации; процедуры ходатайствования о награждении.

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность государственной гражданской службы Свердловской области, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) обеспечивать взаимодействие между государственными структурами, отвечающими организацию прохождения государственной гражданской службы;

2) организовывать и обеспечивать работу комиссий, рабочих групп по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

3) подготавливать документы, аналитические справки по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

4) ведения личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работы со служебными удостоверениями.

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

17. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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

19. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) по поручению Министра общественной безопасности Свердловской области обеспечение подготовки документов к награждению государственными и ведомственными наградами государственных гражданских служащих и работников Министерства и граждан, работающих в сфере деятельности, отнесенной к ведению Министерства, для представления в установленном порядке Губернатору Свердловской области;

2) участие в подготовке документов для рассмотрения трудовых споров, возникающих между государственными гражданскими служащими, работниками Министерства и представителем нанимателя (работодателем) по применению законодательных и нормативных правовых актов о труде;

3) документационное обеспечение прохождения государственными гражданскими служащими Министерства ежегодной диспансеризации;

4) по поручению Министра общественной безопасности Свердловской области подготовка проектов правовых актов Министерства о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим и работникам Министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства;

5) обеспечение деятельности Совета по наставничеству в Министерстве;

6) участие в работе по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве;

7) обеспечение формирования и ведения личных дел государственных гражданских служащих Свердловской области в Министерстве, личных карточек государственных гражданских служащих Свердловской области (по форме № Т-2 ГС) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области (по форме Т-2), ведение и учет трудовых книжек государственных гражданских служащих и работников Министерства в части внесения информации, определенной должностными обязанностями;

8) участие в работе семинаров, совещаний, учебно-методических сборов с государственными гражданскими служащими кадровых подразделений государственных органов Свердловской области, проводимых Департаментом кадровой политики Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

9) своевременная подготовка установленных для кадровой службы статистических и других отчетов и направление их в соответствующие государственные органы и организации, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы в области государственной службы;

10) консультирование гражданских служащих и работников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

11) по поручению Министра общественной безопасности Свердловской области, Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области и начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства рассмотрение устных и письменных обращений граждан, поступивших в отдел, и подготовка ответов для направления заявителям в установленный законом срок;

12) участие в подготовке планов работы отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства и подготовке предложений в план работы Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) обеспечение сохранности служебных документов, своевременного и правильного ведения делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

14) участие в подготовке и разработке номенклатуры отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

15) подготовка документов отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства для передачи на хранение в архив в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

16) исполнение иных поручений Министра общественной безопасности Свердловской области, Заместителя Министра общественной безопасности Свердловской области и начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства, данных в пределах их полномочий по замещаемой должности, по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

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

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

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями, в части решения вопросов обеспечения работы: комиссии Министерства общественной безопасности Свердловской области по рассмотрению служебных споров, заседаний Совета по наставничеству Министерства общественной безопасности Свердловской области; подготовки проектов правовых актов Министерства о поощрении и применении дисциплинарных взысканий к государственным гражданским служащим и работникам;

2) принимать участие в служебных совещаниях, проводимых Министром общественной безопасности Свердловской области, Заместителем Министра общественной безопасности Свердловской области и начальником отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) в установленном порядке вносить начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, иную информацию, по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

22. Государственный гражданский служащий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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) подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

2) выбора метода проведения анализа федерального и областного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего.

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:

1) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области при подготовке документов по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

2) подготовки предложений в текущие планы работы и отчеты о работе отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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. 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 государственного гражданского служащего;

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) осуществления сбора и проведения анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства по вопросам, относящимся к компетенции отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

2) подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) подготовки предложений в текущие планы работы и отчеты о работе отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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 Министерства общественной безопасности Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве общественной безопасности Свердловской области, настоящим

должностным регламентом, поручениями начальника отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства.

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

29. 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 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, замещающих должности в Министерстве общественной безопасности Свердловской области, утвержденным приказом Министерства от 18.06.2019 № 239;

2) Административным регламентом Министерства общественной безопасности Свердловской области;

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, определенных в пункте 19 настоящего должностного регламента, с:

1) Министром общественной безопасности Свердловской области, в части внесения предложений по организации мероприятий по вопросам прохождения государственной гражданской службы;

2) начальником отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства в части сбора и проведения анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области, нормативных правовых актов Свердловской области, правовых актов Министерства, подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов, подготовки предложений в планы работы отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

3) государственными гражданскими служащими Министерства в части подготовки отчетов, информационно-аналитических материалов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной гражданской службы и кадров Министерства;

4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов в части запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

5) с организациями и гражданами в части запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, обеспечения подготовки ответов на обращения и запросы.

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) иные формы.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

32. 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

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 Министерством задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям процессной деятельности:

1) показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) объем выполняемых государственным гражданским служащим задач и обязанностей, оперативность, качество и профессионализм их выполнения;

3) своевременность и качество рассмотрения обращений граждан, соблюдение требований к порядку их рассмотрения;

4) применение государственным гражданским служащим новых технологий, повышающих эффективность деятельности отдела и Министерства.

5) соблюдение трудовой дисциплины, норм служебной этики и делового общения, требований охраны труда и пожарной безопасности.

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.

Согласовано:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

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