



ПАМЯТКА

для поступивших
на государственную гражданскую
службу Свердловской области
в Министерство социальной
политики Свердловской области





Министерство социальной политики Свердловской области



Уважаемый гражданский служащий!

Добро пожаловать в команду

Министерства социальной политики Свердловской области

Помните, что каждый государственный гражданский служащий, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призван исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственного органа, применять свои знания и опыт для эффективного осуществления профессиональной деятельности, для честного служения государству





Адаптация

Назначение наставника
каб. 301/2

Ознакомление с должностным регламентом, служебным распорядком, коллективным договором, условиями оплаты труда
каб. 301/1

Оформление согласий на обработку персональных данных, обязательства по работе с персональными данными
каб. 301/1

Оформление удостоверения
каб. 301/2

Ознакомление с НПА по вопросам противодействия коррупции
каб. 301/3

Информирование об условиях медицинского обслуживания
каб. 301/1

Самостоятельное изучение дистанционных обучающих программ (электронных курсов)

Правительство Свердловской области: подраздел «Полезная информация» раздела «Профессиональное развитие»

<http://midural.ru/100033/100468/100513/>;

РКЦГМУ: подраздел «Цифровая база знаний» раздела «Деятельность»

<https://ркцгму.рф/deyatelnost/uchebno-metodicheskie-materialy/>.



Адаптация

Ознакомление с НПА о защите персональных данных, об обработке персональных данных и политике Министерства в отношении персональных данных
каб. 401/3

Создание рабочей электронной почты, подключение к СЭД*, СОГ**, IP-телефонии

Представление сведений о банковских реквизитах для перечисления денежного содержания
каб.228

Знакомство с коллективом

Организация рабочего места

Оформление и получение магнитного пропуска
каб. 533

Вводный инструктаж по охране труда
каб. 315

Знакомство с условиями службы, размещением структурных подразделений Министерства

Знакомство с работой в СЭД и СОГ



Министерство социальной политики Свердловской области в структуре органов исполнительной власти Свердловской области

**Министерство социальной политики Свердловской области
является уполномоченным исполнительным органом
государственной власти Свердловской области:**

в сфере социальной защиты населения;

в сфере социального обслуживания граждан;

в сфере опеки и попечительства.

Министерство социальной политики Свердловской области осуществляет свою деятельность непосредственно и через территориальные исполнительные органы государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, организации социального обслуживания граждан, находящиеся в ведении Свердловской области, государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище-интернат для инвалидов», государственное казенное учреждение Свердловской области «Дом ребенка», государственное казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр»



Министерство социальной политики Свердловской области в структуре органов исполнительной власти Свердловской области

Устав Свердловской области»

Областной закон
от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ
«Об областных и территориальных
исполнительных органах государственной
власти Свердловской области»

Областной закон
от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ
«О Правительстве Свердловской области»

Указ Губернатора Свердловской области
от 22.06.2012 № 427-УГ
«О Правительстве Свердловской области
и исполнительных органах государственной
власти Свердловской области»

Постановление Правительства Свердловской области
от 12.05.2012 № 485-ПП «О Министерстве социальной
политики Свердловской области»

Постановление Правительства Свердловской области
от 23.04.2020 № 274-ПП «Об утверждении положений
о территориальных отраслевых исполнительных органах
государственной власти Свердловской области -
управлениях социальной политики Министерства
социальной политики Свердловской области»

Указ Губернатора Свердловской области
от 14.11.2016 № 684-УГ «О полномочиях нанимателя,
осуществляемых представителями Губернатора
Свердловской области в отношениях, связанных с
осуществлением государственной гражданской службы
Свердловской области в целях обеспечения исполнения
полномочий областных и территориальных
исполнительных органов государственной власти
Свердловской области лицами, назначаемыми
на должности руководителей этих органов и заместителей
руководителей областных исполнительных органов
государственной власти Свердловской области»

Система социальной политики Свердловской области

Министерство социальной политики Свердловской области



территориальные управления
социальной политики
Свердловской области (27)



государственные учреждения
социального обслуживания
Свердловской области (133)



ГКУ Областной
информационно-расчетный
центр



стационарные
учреждения для
граждан пожилого
возраста и инвалидов
(22)

учреждения (центры)
социального
обслуживания граждан
(57)

образовательное учреждение
профессионального
образования



ГКУ Дом
Ребенка



учреждения (центры)
социального обслуживания
семьи и детей (54)

Структура Министерства социальной политики Свердловской области





Актуально о Министерстве социальной политики Свердловской области

Официальный сайт
Министерства социальной политики
Свердловской области

Официальные страницы
Министерства социальной политики Свердловской
области

The screenshot shows the official website of the Ministry of Social Policy of the Sverdlovsk Region. The header includes the ministry's logo, name, and the URL <http://msp.midural.ru/>. Navigation links include "О Министерстве", "Документы", "Деятельность", "Государственная служба", "Противодействие коррупции", "Подведомственные организации", "Государственные услуги", "Обращения граждан", and "Открытые данные". The main content area features news items such as "Окружное совещание в Западном управленческом округе", "Публикована деловая программа IV Международного форума социальных технологий «СОЦИО»", and "Сегодня состоялось первое в 2025 году заседание Коллегии Министерства социальной политики". A search bar and a list of services like "Сервис по проезду" and "Поддержка негосударственных организаций" are also visible. At the bottom, there is a banner for "УЛУЧШИМ ЦИФРОВОЙ НАВИГАТОР ВМЕСТЕ!" and a QR code.

ВКонтакте

Telegram

This is a VKontakte community card. It features the text "сообщество ВКонтакте" at the top, followed by "Минсоцполитики Свердловской области". Below this is a QR code with the VK logo in the center. At the bottom, it says "Самое актуальное здесь!".





Прохождение государственной гражданской службы

Правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Свердловской области регламентируются:

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 службе Свердловской области»

Регулирование отношений, связанных с государственной гражданской службой, осуществляется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- иными федеральными законами;
- постановлениями Правительства Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами государственных органов



Прохождение государственной гражданской службы

Группы и категории должностей, классные чины, квалификационные требования

Должности государственной гражданской службы Свердловской области учреждаются Губернатором Свердловской области. Реестр должностей государственной гражданской службы Свердловской области утвержден Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ. Гражданскому служащему представителем нанимателя присваивается классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации. Классные чины присваиваются персонально с соблюдением последовательности присвоения классных чинов в соответствии с замещаемой должностью, а также с учетом профессионального уровня, продолжительности прохождения гражданской службы Свердловской области в предыдущем классном чине и в замещаемой должности. Первым классным чином является классный чин 3 класса. Первый классный чин присваивается на следующий день по окончании срока испытания гражданского служащего, а если испытание не устанавливалось, то на следующий день по окончании трехмесячного срока после назначения на должность, без учета периодов, не засчитываемых в указанный срок

| Группа должностей | Руководители | Специалисты | Квалификационные требования | Классный чин | Срок нахождения в классном чине |
|---|---|--|--|---|---------------------------------------|
| высшая | первый заместитель Министра Свердловской области, заместитель Министра Свердловской области | | высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются должностным регламентом; не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки | действительный государственный советник Свердловской области 1 класса | бессрочно |
| | | | | действительный государственный советник Свердловской области 2 и 3 класса | один год в классном чине 3 и 2 класса |
| главная | начальник управления в составе министерства | | высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры; требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются должностным регламентом; не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки | государственный советник Свердловской области 2 класса | бессрочно |
| | | | | государственный советник Свердловской области 3 класса | два года в классном чине 3 класса |
| ведущая | начальник отдела в составе министерства | | наличие высшего образования; требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются должностным регламентом; требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются | советник государственной гражданской службы Свердловской области 1 класса | бессрочно |
| | | | | советник государственной гражданской службы Свердловской области 3 и 2 класса | два года в классном чине 3 и 2 класса |
| | начальник отдела в составе управления в составе Министерства | | наличие высшего образования; требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются должностным регламентом; требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются | советник государственной гражданской службы Свердловской области 2 класса | бессрочно |
| | | | | советник государственной гражданской службы Свердловской области 3 класса | два года в классном чине 3 класса |
| заместитель начальника отдела в составе министерства, заместитель начальника отдела в составе управления в составе министерства | | наличие высшего образования; требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются должностным регламентом; требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются | советник государственной гражданской службы Свердловской области 2 класса | бессрочно | |
| | | | советник государственной гражданской службы Свердловской области 3 класса | два года в классном чине 3 класса | |
| старшая | | главный специалист, ведущий специалист | наличие высшего образования; требования к специальности, направлению подготовки устанавливаются должностным регламентом; требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются | референт государственной гражданской службы Свердловской области 1 класса | бессрочно |
| | | | | референт государственной гражданской службы Свердловской области 3 и 2 класса | один год в классном чине 3 и 2 класса |



Прохождение государственной гражданской службы

Денежное содержание гражданских служащих

Государственным гражданским служащим гарантируется выплата денежного содержания своевременно и в полном объеме. Денежное содержание состоит из месячного оклада (должностного оклада) в соответствии с замещаемой должностью, месячного оклада (оклада за классный чин) в соответствии с присвоенным классным чином, ежемесячных и иных дополнительных выплат. Должностной оклад и оклад за классный чин составляют оклад месячного денежного содержания. Размеры должностных окладов, окладов за классный чин и ежемесячного денежного поощрения, порядок формирования фонда оплаты труда, индексация (величина индексации) размеров окладов месячного денежного содержания устанавливаются указами Губернатора 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»

| оклад месячного денежного содержания | месячный оклад (должностной оклад) | | в соответствии с замещаемой должностью |
|---|---|---|---|
| | месячный оклад (оклад за классный чин) | | в соответствии с присвоенным классным чином |
| ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы | <p>порядок и размер выплаты определяется представителем нанимателя в зависимости от категории и группы должности в размере, не превышающем 150% должностного оклада:</p> <ul style="list-style-type: none"> высшая группа должностей гражданской службы категории «руководители» (Первый заместитель Министра, Заместитель Министра) – в размере 150% должностного оклада; главная группа должностей гражданской службы категории «руководители» (начальник управления) – в размере 120% должностного оклада; ведущая группа должностей гражданской службы категории «руководители» (начальник отдела) – в размере 120% должностного оклада; ведущая группа должностей гражданской службы категории «специалисты» (заместитель начальника отдела) – в размере 105% должностного оклада; старшая группа должностей гражданской службы категории «специалисты» (главный специалист) – в размере 90% должностного оклада; старшая группа должностей гражданской службы категории «специалисты» (ведущий специалист) – в размере 80% должностного оклада; на период испытательного срока – в размере 40% должностного оклада | | |
| ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет | <ul style="list-style-type: none"> от 1 года до 5 лет – 10% должностного оклада; от 5 до 10 лет – 15% должностного оклада; от 10 до 15 лет – 20% должностного оклада; свыше 15 лет – 30% должностного оклада | | |
| ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (при наличии допуска) | в размерах и порядке, определяемых законодательством Российской Федерации | | |
| ежемесячное денежное поощрение | 125% должностного оклада | | |
| единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска | в размере, не превышающем двух окладов месячного денежного содержания | | |
| премии за выполнение особо важных и сложных заданий | <p>максимальный размер не ограничивается;</p> <p>порядок и размер выплаты определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента</p> | | |
| единовременные премии за безупрочное прохождение государственной гражданской службы Свердловской области | <p>размер премии определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа и стажа гражданской службы:</p> <ul style="list-style-type: none"> при стаже гражданской службы на протяжении десяти лет – не более 50% должностного оклада; при стаже гражданской службы на протяжении пятнадцати лет – не более 60% должностного оклада; при стаже гражданской службы на протяжении двадцати лет – не более 70% должностного оклада; при стаже гражданской службы на протяжении двадцати пяти лет – не более 80% должностного оклада; при стаже гражданской службы на протяжении тридцати, тридцати пяти, сорока или сорока пяти лет – не более 100% должностного оклада | | |
| единовременные поощрения за безупрочную и эффективную гражданскую службу | порядок и размер выплаты определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, эффективности и результативности профессиональной деятельности | | |
| материальная помощь | порядок и размер выплаты, не превышающий одного оклада месячного денежного содержания, определяется представителем нанимателя | | |
| районный коэффициент | 1,15 | к денежному содержанию, за исключением отдельных территорий Свердловской области | |
| | 1,2 | к денежному содержанию в Волчанском городском округе, Гаринском городском округе, Ивдельском городском округе, городском округе Карпинск, городском округе Краснотурьинск, городском округе «Город Лесной», Новоуральском городском округе, городском округе Пелым, городском округе ЗАТО Свободный, Североуральском городском округе, Таборинском муниципальном районе и городском округе ЗАТО Уральский | |



Прохождение государственной гражданской службы

Профессиональное развитие государственных гражданских служащих

Гражданский служащий имеет право на профессиональное развитие и обязан поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

Профессиональное развитие гражданского служащего направлено на поддержание и повышение гражданским служащим профессионального уровня.

Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию являются:

- 1) решение представителя нанимателя;
- 2) результаты аттестации гражданского служащего;
- 3) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы;
- 4) назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории «руководители» высшей или главной группы должностей гражданской службы либо на должность гражданской службы категории «специалисты» высшей группы должностей гражданской службы впервые;
- 5) поступление гражданина на гражданскую службу впервые.

- Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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 15.08.2019 № 1056 «О едином специализированном информационном ресурсе, предназначенном для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Губернатора Свердловской области от 30.12.2019 № 717-УГ «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Свердловской области»
- постановление Правительства Свердловской области от 11.06.2020 № 383-ПП «Об утверждении Положения о порядке реализации мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Свердловской области в рамках государственного задания»



Прохождение государственной гражданской службы

Профессиональное развитие государственных гражданских служащих

дополнительное профессиональное образование,
в том числе с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий

программы повышения
квалификации

программы профессиональной
переподготовки

обучающие мероприятия,
направленные преимущественно на ускоренное приобретение
гражданскими служащими новых знаний и умений

семинары

тренинги

мастер-классы

иные мероприятия

мероприятия по обмену опытом,
направленные на изучение передового опыта, технологий
государственного управления, обмен опытом

конференции

круглые
столы

служебные
стажировки

иные
мероприятия

Самообразование

самостоятельное
изучение гражданскими
служащими
образовательных
материалов, тематика
которых соответствует
направлению их
профессиональной
служебной деятельности

образовательные
курсы, доступ
к которым
предоставляется
гражданским
служащим
в дистанционной
форме

федеральная государственная информационная
система в области государственной службы (<http://gossluzhba.gov.ru>)
и иные информационные системы, в том числе
<http://midural.ru/100033/100468/100513/>;
<https://пкцгму.пф/deyatelnost/uchebno-metodicheskie-materialy/>



Прохождение государственной гражданской службы

Поощрения и взыскания

Поощрения

(за безупречную и эффективную гражданскую службу)

- поощрение Правительства Российской Федерации;
- поощрение Президента Российской Федерации;
- награждение государственными наградами Российской Федерации;
- награждение ведомственным знаком отличия Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;
- награждение наградами Свердловской области;
- награждение наградами высших органов государственной власти Свердловской области;
- объявление благодарности за эффективную и безупречную гражданскую службу с выплатой единовременного поощрения;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- присвоение классного чина гражданской службы до истечения установленного срока;
- премия за безупречное прохождение гражданской службы Свердловской области на протяжении 10,15,20,25,30,35,40,45 лет;
- поощрение Благодарственным письмом Министерства социальной политики Свердловской области;
- премия в связи с профессиональным праздником Днем социального работника

Дисциплинарные взыскания

За неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей применяются взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии»;
- увольнение с гражданской службы.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

- действует в течение одного года;
- представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя

Взыскания

за коррупционные правонарушения

За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

Порядок применения взыскания установлен статьей 59.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

- действует в течение одного года

Увольнение в связи с утратой доверия:

- непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- непредставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представление заведомо неполных сведений либо заведомо недостоверных сведений;
- участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- осуществление предпринимательской деятельности;
- вхождение в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений;
- нарушение запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

включение в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, сроком на 5 лет





Прохождение государственной гражданской службы

Карьерная карта государственной гражданской службы



старшая группа должностей
категория «специалисты»

ведущая группа должностей
категория «специалисты»

ведущая группа должностей
категория «руководители»

главная группа должностей
категория «руководители»

высшая группа должностей
категория «руководители»

ведущий и главный специалист

заместитель начальника отдела

начальник отдела

начальник управления

заместитель Министра

- самостоятельное выполнение отдельных функций или направлений, порученных задач, самоорганизация в рамках поставленных задач и имеющихся полномочий;
- соблюдение сроков исполнения;
- личностное и профессиональное развитие;
- умение работать с нормативными правовыми актами и документами;
- эффективное взаимодействие с коллегами и гражданами;
- сбор и анализ информации;
- качественная подготовка документов

- выполнение нескольких функций или направлений;
- планирование и организация деятельности подчиненных, мотивирование и развитие подчиненных, передача знаний и опыта;
- контроль и оценка исполнения поставленных задач в установленные сроки, в требуемом объеме и качестве;
- умение работать с нормативными правовыми актами и документами;
- эффективное взаимодействие с коллегами и гражданами;
- сбор и анализ информации;
- качественная подготовка документов

- управление коллективом, принятие управленческих решений на своем уровне ответственности по курируемым направлениям деятельности;
- способность обеспечить выполнение поставленных задач коллективом;
- постановка задач, планирование и организация деятельности подчиненных;
- мотивирование и развитие подчиненных;
- контроль и оценка исполнения поставленных задач в установленные сроки, в требуемом объеме и качестве;
- управление изменениями

- стратегическое видение;
- принятие управленческих решений на своем уровне ответственности по курируемым направлениям деятельности, в том числе в отношении подчиненных (курируемых подразделений);
- управление, планирование и организация деятельности подчиненных (курируемых подразделений) в соответствии с целями и задачами государственного органа;
- контроль и оценка исполнения поставленных задач в установленные сроки, в требуемом объеме и качестве

- стратегическое видение;
- принятие управленческих решений на своем уровне ответственности по курируемым направлениям деятельности, в том числе в отношении подчиненных (курируемых подразделений);
- управление, планирование и организация деятельности и ресурсов (временных, материальных, трудовых) подчиненных (курируемых подразделений), необходимых для достижения стратегических целей и оперативных планов государственного органа по курируемым направлениям деятельности



Прохождение государственной гражданской службы

Отпуска на государственной гражданской службе

| | | | |
|---|---|---|--|
| Ежегодный оплачиваемый отпуск | основной оплачиваемый отпуск | продолжительность 30 календарных дней | сохранение замещаемой должности и денежного содержания на период ежегодного оплачиваемого отпуска; |
| | дополнительные оплачиваемые отпуска | за выслугу лет : 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день; 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней; 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней; 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней | общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет; оплачиваемый отпуск предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя |
| | | за ненормированный служебный день – 3 календарных дня (гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день) | дополнительный отпуск предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска |
| минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней | | | |
| в исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год, при этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется. | | | |
| выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска | | | |
| часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией (при наличии экономии фонда оплаты труда) | | | |
| Отпуск без сохранения денежного содержания | по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему в случаях, предусмотренных федеральными законами, по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя | | |



Прохождение государственной гражданской службы

Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами

ОГРАНИЧЕНИЯ

Ситуации, при которых гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на государственной гражданской службе и замещать должность государственной гражданской службы

Статья 16
Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ

ЗАПРЕТЫ

Ситуации, которые несовместимы с замещением должности гражданской службы. Гражданский служащий обязан не нарушать установленные запреты при прохождении государственной гражданской службы

Статья 17
Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ

ТРЕБОВАНИЯ к служебному поведению

Общие правила поведения, обязательные для выполнения гражданскими служащими. Гражданский служащий обязан не допускать ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа

Статья 18
Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Для всех гражданских служащих установлены основные служебные обязанности, соблюдение которых является обязательным условием прохождения гражданской службы

Статья 15
Федерального закона
от 27.07.2004 № 79-ФЗ



Профилактика коррупционных правонарушений

Государственный гражданский служащий обязан соблюдать требования, установленные в целях противодействия коррупции

Федеральным законом от 27 июля 2004 года «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

другими федеральными законами,

Указами Президента Российской Федерации,

Постановлениями Правительства Российской Федерации,

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

Указами Губернатора Свердловской области, приказами Министерства социальной политики Свердловской области



Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка

Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы

Порядок получения государственными гражданскими служащими разрешения представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией



Организация службы

Служебный распорядок

Соблюдение служебного распорядка, которым определяется режим служебного времени – обязанность гражданского служащего

Служебное время

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00
Пятница с 9.00 до 17.00

Обеденный перерыв

с 13.00 до 13.48

выплата денежного содержания

не позднее 1 и 16 числа каждого месяца

Приказ Министерства от 26.09.2016 № 504 (в редакции приказа от 03.06.2020 № 348)
«О служебном распорядке Министерства социальной политики Свердловской области»

Залы заседаний

Кабинет 213
(конференц-зал с видеосвязью)

Кабинет 405
(конференц-зал с видеосвязью)

Актовый зал
2 этаж

Полезная информация

Музей истории социальной защиты Свердловской области кабинет 121, холлы 1 и 2 этажей

Столовая
1 этаж

Охрана
1 этаж, 295-19-27

Банкомат ПАО Сбербанк
1 этаж

Пропускной режим

Документы для пропускного режима:

- постоянный пропуск (электронный);
- разовый пропуск (бумажный бланк);
- служебное удостоверение;
- список приглашенных участников мероприятия, подписанный руководителем структурного подразделения (бумажный бланк);
- пропуск (бумажный бланк) для работы в выходные и праздничные дни, согласованный с управляющим зданием



Организация службы. Документооборот

Система электронного документооборота (СЭД)

Во всех органах государственной власти Свердловской области используется система электронного документооборота (СЭД)

автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов

Указ Губернатора Свердловской области от 12.09.2018 № 434-УГ
«О системе электронного документооборота Правительства Свердловской области и системе «Обращения граждан»:

Положение о системе электронного документооборота Правительства Свердловской области

СЭД взаимодействует с системой межведомственного электронного документооборота (МЭДО)

Система «Обращения граждан»

автоматизированная информационная система персональных данных и обеспечивающая регистрацию, учет и обработку обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, межведомственное электронное взаимодействие

Положение о системе «Обращения граждан»

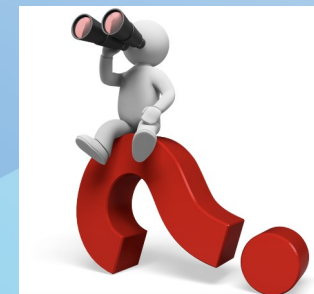
Регламент технической поддержки системы электронного документооборота Правительства Свердловской области и системы «Обращения граждан»

Правила подготовки документов

Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ

«Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 27.09.2016 № 505 «Об утверждении инструкции по делопроизводству Министерства социальной политики Свердловской области»





Подготовка нормативных правовых актов

Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

Закон Свердловской области от 14 июля 2014 года № 74-ОЗ «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертизе нормативных правовых актов, установлении и оценке применения обязательных требований в Свердловской области»

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

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 28.07.2016 № 437 «Об утверждении Порядка подготовки нормативных правовых актов Министерства социальной политики Свердловской области, их регистрации и хранения»

Указ Губернатора Свердловской области от 27.02.2023 № 77-УГ «О государственной регистрации нормативных правовых актов областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области»

Указ Губернатора Свердловской области от 30.03.2018 № 160-УГ «О Порядке подготовки и направления нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Свердловской области для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)»

приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 09.01.2014 № 1 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы приказов Министерства социальной политики Свердловской области и проектов приказов Министерства социальной политики Свердловской области»

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»

Указ Губернатора Свердловской области от 26.10.2010 № 944-УГ «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы указов Губернатора Свердловской области и проектов указов Губернатора Свердловской области»

постановление Правительства Свердловской области от 03.11.2010 № 1605-ПП «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы постановлений Правительства Свердловской области и проектов постановлений Правительства Свердловской области»