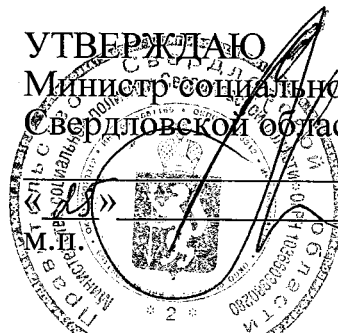


УТВЕРЖДАЮ
Министр социальной политики
Свердловской области



А.В. Злоказов

Игорь Злоказов

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Свердловской области,
замещающего должность главного специалиста отдела
государственной службы и кадров Министерства социальной политики
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП (далее – Положение о Министерстве), Административным регламентом Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2018 № 477 (далее – Административный регламент Министерства), Положением об отделе государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Положение об отделе).

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области 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, замещающий должность главного специалиста отдела государственной службы и кадров Министерства социальной политики Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий), исполняет должностные обязанности: государственное управление в сфере деятельности Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Министерство).

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации полномочий Министерства, предусмотренных Положением об отделе:

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

исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – управления социальной политики) по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения гражданской службы в управлениях социальной политики, правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в управлениях социальной политики (далее – гражданские служащие управлений социальной политики);

3) осуществление полномочий учредителя в отношении организаций социального обслуживания граждан, находящихся в ведении Свердловской области, а также государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования Свердловской области «Камышловское профессиональное училище-интернат для инвалидов» и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные учреждения), координация их деятельности в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) осуществление кадровой работы в Министерстве и организация мероприятий по ее совершенствованию.

5. Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации задач и функций отдела государственной службы и кадров Министерства (далее – отдел) в соответствии с пунктом 20 настоящего должностного регламента.

6. Государственному гражданскому служащему 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 законодательством 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 социальной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела.

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

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; Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»; другие законы Свердловской области; указы и распоряжения Губернатора Свердловской области; постановления и распоряжения Правительства Свердловской области; Административный регламент Министерства; настоящий должностной регламент; иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

Глава 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 должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иным направлениям подготовки (специальностям), содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

14. Государственный гражданский служащий 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

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

«О Порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

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

постановления Правительства Свердловской области от 02.09.1999 № 1033-ПП «О порядке принятия правовых актов областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 17.09.2014 № 790-ПП «Об утверждении Порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области»;

3) знаниями:

по направлению деятельности в области управления персоналом, менеджмента;

структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, управлений социальной политики, подведомственных учреждений;

основ экономики, организации труда и управления; передового отечественного и зарубежного опыта в соответствующих сферах деятельности;

направлений и приоритетов социально-экономического развития Свердловской области;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными;

правил и норм охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических норм и правил;

основ законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан;

основ законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации;

организационно-правовых основ создания и работы архива;

принципов контрольной деятельности, методов, процедур и механизмов организации и осуществления контроля и проведения проверок;

основ нормотворческой деятельности, порядка подготовки нормативного правового акта;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; методов, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий

в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

умениями пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами, стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы в операционной системе, в текстовых редакторах, с электронными таблицами, с базами данных, с системами управления проектами, использования электронной почты.

4) общими умениями:

мыслить системно; планировать и рационально использовать служебное время; достигать результата; коммуникативными умениями; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень;

разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов; осуществлять подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

организовывать и проводить мониторинг применения законодательства, разработку, применять нормативные правовые акты в практической деятельности;

осуществлять организацию и проведение мероприятий, совещаний, конференций, семинаров;

организовывать сбор и обработку статистических данных и отчетности, обобщать и анализировать полученные данные;

5) управленческими умениями: эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение; оперативно принимать и обеспечивать реализацию управленческих решений; анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций; соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) в сфере правового обеспечения системы государственного управления в соответствующей сфере деятельности отдела должен знать:

основы Трудового кодекса Российской Федерации; Гражданского кодекса Российской Федерации (главы 4, 5, ст. 575); Уголовного кодекса Российской Федерации (ст. 204, 290, 291, 291.1); Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (ст. 19.28 и 19.29);

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

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц 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»;

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

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 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

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 15 июля 2015 года № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

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

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

Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в 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 12.10.2009 № 909-УГ «О представлении подразделениями государственных органов Свердловской области по вопросам государственной гражданской службы и кадров сведений о вакантных должностях государственной гражданской службы Свердловской области в Администрацию Губернатора Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 03.11.2010 № 971-УГ «О мониторинге состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционном мониторинге) 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 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 № 1006-УГ «Об утверждении Порядка ведения Областного реестра государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 25.02.2013 № 91-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области

и руководителями государственных учреждений Свердловской области сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Губернатора Свердловской области от 25.02.2013 № 92-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области, и руководителями государственных учреждений Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 23.05.2013 № 247-УГ «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителями государственных учреждений Свердловской области, на официальных сайтах государственных органов Свердловской области и предоставления этих сведений для опубликования средствами массовой информации»;

Указ Губернатора Свердловской области от 11.10.2013 № 515-УГ «Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области и членов их семей на официальных сайтах государственных органов Свердловской области и предоставления этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования»;

Указ Губернатора Свердловской области от 11.10.2013 № 517-УГ «О мерах по реализации положений Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Указ Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Указ Губернатора Свердловской области от 01.04.2015 № 159-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Губернатора Свердловской области от 07.05.2015 № 198-УГ «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Свердловской области запрещается 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»;

Указ Губернатора Свердловской области от 22.05.2015 № 222-УГ «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области

сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Губернатора Свердловской области от 09.10.2015 № 449-УГ «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 12.10.2015 № 472-УГ «Об утверждении Порядка рассмотрения Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области вопросов, касающихся соблюдения требований к должностному поведению лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, и урегулирования конфликта интересов»;

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»;

Указ Губернатора Свердловской области от 07.08.2019 № 393-УГ «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению отдельных государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Губернатора Свердловской области от 14.11.2019 № 588-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению»;

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»;

постановление Правительства Свердловской области от 17.05.2011 № 556-ПП «Об осуществлении областными исполнительными органами государственной власти Свердловской области функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1276-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие кадровой политики в системе государственного и муниципального управления Свердловской области и противодействие коррупции в Свердловской области до 2024 года»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 06.07.2015 № 742-РП «О персональных данных в Правительстве Свердловской области»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие соответствующие сферы деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей;

2) в сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы должен знать:

и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания»;

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

Регламент Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, Служебный распорядок Министерства, Инструкцию по делопроизводству в Министерстве, положение об отделе, настоящий должностной регламент;

порядок работы с документами, типовые сроки исполнения документов, требования к оформлению документов;

иные нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, определяющие порядок организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

основные модели и концепции государственной гражданской службы Российской Федерации; проблемы и перспективы развития современной системы государственной службы в Российской Федерации;

функции и задачи подразделения государственного органа по вопросам государственной гражданской службы;

функции и задачи подразделения государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

основы законодательства о противодействии коррупции; понятие коррупции, причины ее возникновения и последствий; основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции; меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; передового зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной службе;

основные технологии кадровой работы, отбора, оценки, адаптации и мотивации персонала;

понятие кадровой стратегии и кадровой политики государственного органа: цели, задачи, формы;

принципы оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих, подразделения кадровой службы и подразделения по противодействию коррупции государственного органа;

структуру и ключевые положения должностного регламента;

основы планирования и организации работы по подготовке резерва управленческих кадров.

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

в сфере управленческой деятельности, в том числе планирования и проектной деятельности, владения приемами выстраивания межличностных отношений, стимулирования достижения результатов, контроля выполнения поставленных задач, умения создавать эффективные взаимоотношения в коллективе;

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

эффективного планирования служебного времени;

редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

эффективной работы с государственными информационными системами управления исполнительных органов государственной власти;
 умениями в сфере управления персоналом, менеджмента;
 подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;
 определения оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;
 ведения кадровой работы, кадрового делопроизводства, трудовых книжек;
 оценки коррупционных рисков, выявления факторов конфликта интересов;
 разрешения конфликтных ситуаций.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие (в части подготовки проектов нормативных правовых актов) функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом и государственным гражданским служащим.

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

20.1. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях организации и проведения мероприятий по профилактике коррупции и коррупционных правонарушений, повышению эффективности противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, по:

1) соблюдению гражданскими служащими и работниками Министерства ограничений, запретов и требований, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции;

2) принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе в Министерстве;

3) координации деятельности структурных подразделений Министерства по формированию и реализации Плана мероприятий Министерства по противодействию коррупции в Министерстве;

4) предоставлению гражданскими служащими Министерства сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

5) координации предоставления должностными лицами, назначение на должность которых осуществляется Губернатором Свердловской области (Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра, начальниками управлений социальной политики), сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в Департамент

Правительства Свердловской области;

6) размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений на официальном сайте Министерства;

7) обеспечению деятельности комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, подготовке и представлению материалов и информации к заседаниям комиссии, контролю за исполнением принятых ею решений;

8) обеспечению деятельности комиссии Министерства по противодействию коррупции, подготовке материалов к заседаниям комиссии, контролю за исполнением принятых ею решений;

9) анализу сведений и проведению проверок:

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданскими служащими Министерства, руководителями подведомственных учреждений, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими и работниками Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10) контролю за расходами гражданских служащих Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также за расходами их супругов и несовершеннолетних детей;

11) координации и контролю деятельности управлений социальной политики и подведомственных учреждений по организации работы по профилактике коррупции и коррупционных правонарушений, повышению эффективности противодействия коррупции, в том числе по формированию и реализации Планов мероприятий по противодействию коррупции, созданию и осуществлению деятельности коллегиальных совещательных органов в сфере противодействия и профилактики коррупции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

12) проведению в пределах компетенции мониторинга:

деятельности по профилактике коррупционных правонарушений управлений социальной политики и подведомственных учреждений, а также соблюдению в них законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

соблюдения гражданскими служащими управлений социальной политики ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих управлений социальной политики и урегулированию конфликта интересов, комиссий по противодействию коррупции;

13) оказанию консультативной помощи гражданским служащим Министерства, руководителям и лицам, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, управлений социальной политики и подведомственных учреждений, по вопросам применения законодательства

Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере противодействия коррупции, реализации мероприятий по профилактике коррупции, а также в связи с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

14) соблюдению в Министерстве законных прав и интересов гражданского служащего Министерства, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

15) реализации гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

16) подготовке в пределах компетенции отдела проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

17) организации в пределах компетенции Министерства антикоррупционного просвещения гражданских служащих Министерства, руководителей управлений социальной политики и подведомственных учреждений, а также контроль за его организацией в управлениях социальной политики и подведомственных учреждениях;

18) организации функционирования «телефона доверия» для сообщения гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства информации о коррупционных проявлениях в действиях гражданских служащих и работников Министерства;

19) обеспечению соответствия проводимых Министерством мероприятий целям противодействия коррупции, установленным законодательством Российской Федерации;

20) подготовке для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства, их супругов и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, взаимодействие в пределах компетенции Министерства и отдела с указанными органами и организациями;

21) проведение с гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы в Министерстве, и гражданскими служащими Министерства с их согласия беседы и получение от них пояснений по представленным сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

22) получению информации от физических и юридических лиц (с их согласия) в пределах компетенции отдела;

23) проведению иных мероприятий в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений.

20.2. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях организации и контроля деятельности управлений социальной политики по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по вопросам организации и прохождения гражданской службы в управлениях социальной

политики, по:

1) подготовке предложений Губернатору Свердловской области по кандидатам на должности руководителей управлений социальной политики, подготовка документов, необходимых для принятия Губернатором Свердловской области решений о назначении на должность и освобождении от должности руководителей управлений социальной политики;

2) взаимодействию с Департаментом государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в целях обеспечения деятельности Губернатора Свердловской области по вопросам подбора кадров для замещения должностей руководителей управлений социальной политики;

3) доведению до руководителей управлений социальной политики правовых актов Губернатора Свердловской области о назначении на должность и освобождении от должности руководителей управлений социальной политики;

4) реализации Министром полномочий представителя нанимателя в отношении руководителей управлений социальной политики в части:

поощрения;

направления на профессиональную переподготовку и повышение квалификации;

предоставления отпусков, утверждения графика отпусков;

установления порядка выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Свердловской области, ежемесячного денежного поощрения, осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи, утверждение размеров и порядка выплаты премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременного поощрения;

присвоения классных чинов гражданской службы;

дачи разрешения на принятие гражданским служащим почетных и специальных званий, наград и иных знаков отличия (кроме научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

5) участию в подготовке предложений по формированию и совершенствованию структуры и штатного расписания управлений социальной политики;

6) определению потребности для замещения должностей руководителей управлений социальной политики, участию в организации работы по формированию резерва управленческих кадров Свердловской области для замещения соответствующих управленческих должностей;

7) оказанию консультативной помощи руководителям и специалистам кадровых служб управлений социальной политики по вопросам применения законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о государственной гражданской службе, трудового законодательства, осуществления кадровой работы, кадрового делопроизводства в пределах компетенции Министерства;

8) координации ведения реестра гражданских служащих управлений социальной политики и отчетности управлений социальной политики по вопросам гражданской службы в автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – АСУ ИОВ);

9) проведению аттестации руководителей управлений социальной политики,

в том числе подготовке предложений по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку ее работы;

10) подготовке документов, необходимых для проведения в отношении руководителей управлений социальной политики служебных проверок в порядке, установленном статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и направлению их в Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

11) осуществлению мер, направленных на содействие соблюдению гражданскими служащими управлений социальной политики этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности, содействия укреплению авторитета гражданских служащих и доверия граждан Российской Федерации к органам государственной власти;

12) формированию предложений по профессиональному развитию руководителей управлений социальной политики, в том числе дополнительному профессиональному образованию;

13) подготовке предложений по материальному стимулированию и нематериальной мотивации руководителей управлений социальной политики;

14) оказанию консультативной и методической помощи управлениям социальной политики при проведении ими организационно-штатных мероприятий, в том числе при сокращении штата или численности гражданских служащих и работников.

20.3. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях осуществления полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений, координации их деятельности, по:

1) осуществлению контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также за реализацией в подведомственных учреждениях мер по профилактике коррупционных правонарушений;

2) реализации подведомственными учреждениями обязанности принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3) предоставлению руководителями подведомственных учреждений, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

4) соблюдению запретов, ограничений и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнении обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

20.4. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных положением об отделе, в целях осуществления и совершенствования кадровой работы в отношении руководителей управлений социальной политики по:

1) обеспечению единых подходов к осуществлению кадровой работы в управлениях социальной политики и ее методическое обеспечение;

2) ведению кадрового делопроизводства, формированию номенклатуры дел, регистрации приказов Министерства по личному составу (кадровым вопросам)

государственного гражданского служащего;

3) формированию сведений о руководителях управлений социальной политики, необходимых для организации кадровой работы в отношении руководителей управлений социальной политики;

4) координации деятельности управлений социальной политики по оформлению служебных удостоверений руководителям управлений социальной политики;

5) планированию и реализации мероприятий по совершенствованию кадровой работы в Министерстве в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

6) подготовке проектов правовых актов (приказов) Министерства по личному составу руководителей управлений социальной политики в пределах компетенции Министерства о:

присвоении классных чинов гражданской службы;

выплате премии за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

предоставлении ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

7) подготовке графика отпусков руководителей управлений социальной политики;

8) направлению приказов о присвоении классных чинов руководителям управлений социальной политики в Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительств Свердловской области;

9) анализу потребности в привлечении кадров для замещения должностей руководителей управлений социальной политики, планированию и реализации мероприятий по развитию кадрового состава руководителей управлений социальной политики, подготовке предложений по привлечению кадров для замещения соответствующих должностей;

10) подготовке отчетов, аналитических и информационных материалов, справок по кадровым вопросам управлений социальной политики в пределах компетенции;

11) формированию отчетности управлений социальной политики по вопросам гражданской службы в АСУ ИОГВ в пределах компетенции;

12) применению в кадровой работе федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;

13) проведению иных мероприятий по совершенствованию кадровой работы в Министерстве.

20.5. Ведение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве, в период временного отсутствия главного специалиста отдела, осуществляющего указанные обязанности.

20.6. Обеспечение деятельности комиссии Министерства о денежном поощрении руководителей управлений социальной политики и подведомственных учреждений в отношении премирования руководителей управлений социальной

политики и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр».

20.7.Участие в проведении служебных проверок в отношении гражданских служащих Министерства в порядке, установленном статьей 59 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20.8.Осуществление мониторинга законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, практики его применения в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.9.Подготовка предложений по реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в сфере государственной гражданской службы и противодействия коррупции в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.10.Подготовка проектов нормативных правовых (правовых) актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.11.Подготовка предложений для внесения в Правительство Свердловской области по совершенствованию законодательных и иных правовых актов, разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области, подготовке заключений на проекты законов и иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.12.Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы, экспертизы органами прокуратуры и органами юстиции проектов нормативных правовых актов (нормативных правовых актов Министерства), разработчиком которых является государственный гражданский служащий.

20.13.Участие в работе координационных и совещательных коллегиальных органов Министерства (комиссий, советов, рабочих групп и т.п.) в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.14.Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности государственного гражданского служащего, передаче их в архив Министерства.

20.15.Участие в разработке и реализации проектов государственных программ Свердловской области и проектов комплексных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности Министерства на территории Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.16.Своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан в пределах компетенции государственного гражданского служащего, подготовка проектов ответов заявителям в установленный действующим законодательством Российской Федерации срок.

20.17.Осуществление мер по защите информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защите сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на отдел задачами и функциями в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.18.Организация конференций, семинаров, совещаний по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства, в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.19.Формирование предложений по финансовому обеспечению задач и функций отдела в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

материалов, оперативной информации в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.21. Осуществление мероприятий по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.22. Участие в проведении проверок и иных контрольных мероприятиях в отношении управлений социальной политики по вопросам реализации законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области по организации и прохождению гражданской службы в управлениях социальной политики, правового положения гражданских служащих управлений социальной политики, обеспечению единых подходов к осуществлению кадровой работы в управлениях социальной политики, подготовка материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок.

20.23. Организация хранения гражданско-правовых договоров, соглашений, не имеющих характер прямых финансовых обязательств в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.24. Исполнение иных должностных обязанностей, связанных с осуществлением задач и функций отдела, по поручению начальника отдела, Министра в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

20.25. Осуществление иных обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для подразделения государственного органа по вопросам государственной гражданской службы и кадров и подразделения государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений в целях обеспечения деятельности Министра и Министерства.

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) получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения возложенных на государственного гражданского служащего задач и функций;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) проводить совещания с управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

4) в установленном порядке вносить предложения начальнику отдела, в том числе по поощрению, награждению, применению дисциплинарных взысканий, назначению на должность и освобождению от должности руководителей управлений социальной политики, определению размера премии руководителей управлений социальной политики и подведомственных учреждений;

5) запрашивать и получать в установленном порядке от гражданских служащих Министерства, руководителей и иных должностных лиц управлений социальной политики, подведомственных учреждений документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

6) принимать участие в работе научно-экспертных и координационных Советов, комиссий и рабочих групп в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

7) осуществлять иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Министерства.

23. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за: совершение дисциплинарного проступка; неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; несоблюдение служебного распорядка, правил и норм этики и служебного поведения гражданских служащих; разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему связи с исполнением им должностных обязанностей; действия и 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 частью 1 статьи 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 228 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за:

реализацию задач и функций, отнесенных к компетенции государственного гражданского служащего;

разглашение сведений, являющихся персональными данными, в том числе о доходах (расходах), об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства, руководителей управлений социальной политики и подведомственных учреждений, или неправомерное использование этих сведений в целях, не предусмотренных федеральными законами;

нарушение требований охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда), пожарной безопасности и производственной санитарии, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на службе, аварию, катастрофу, причинение вреда жизни и здоровья граждан, имуществу Министерства) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

нарушение требований по формированию начальной (максимальной) цены контракта и приемку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

несоблюдение сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области, Министра, начальника отдела, подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций, отчетов.

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 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 им 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.

Глава 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 при исполнении служебных обязанностей вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 2) планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач;
- 3) контроля исполнения структурными подразделениями Министерства, управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями требований законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 4) подготовки информационных, методических, аналитических материалов для Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства, Министра, управлений социальной политики, подведомственных учреждений в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 5) запроса в установленном порядке документов и информации, необходимых для выполнения должностных обязанностей;
- 6) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции Министра, начальника отдела;
- 7) проверки соблюдения требований к оформлению документов;
- 8) взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, Департаментом государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Департаментом противодействия коррупции и контроля Губернатора Свердловской области

и Правительства Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, управлениями социальной политики, подведомственными учреждениями для выполнения должностных обязанностей.

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, координации и контроля деятельности по обеспечению исполнения задач и функций отдела в соответствии с пунктом 20 настоящего должностного регламента, а также поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства, Министра, начальника отдела;

2) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

3) формирования планов работы отдела, предложений в планы работы Министерства и Правительства Свердловской области, их реализации в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) своевременного формирования реестров и отчетности в АСУ ИОГВ в соответствии с нормативными правовыми актами Свердловской области;

5) применения в кадровой работе федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» в порядке, определенном Правительством Российской Федерации;

6) подготовки проектов кадровых документов по личному составу руководителей управлений социальной политики;

7) формирования планов проверок и иных контрольных мероприятий в пределах компетенции государственного гражданского служащего, проведения проверок деятельности управлений социальной политики, подведомственных учреждений, подготовки материалов по результатам контрольных мероприятий и проверок, осуществления контроля за устранением нарушений;

8) достижения утвержденных значений ключевых показателей эффективности управленческой деятельности Министерства в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

9) по иным вопросам в пределах компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения Министра, начальника отдела.

Глава 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 в пределах компетенции отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции отдела.

настоящего должностного регламента;

2) организации прохождения государственной гражданской службы и осуществления трудовой деятельности в управлениях социальной политики;

3) осуществления мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции и противодействия коррупции в Министерстве, управлениях социальной политики и подведомственных учреждениях;

4) кадровой работы и кадрового делопроизводства в Министерстве;

5) формирования кадрового резерва Министерства для замещения должностей руководителей социальной политики;

6) проведения аттестации руководителей управлений социальной политики;

7) присвоения классных чинов руководителям управлений социальной политики;

8) профессионального развития руководителей социальной политики;

9) проведения служебных проверок в отношении руководителей социальной политики;

10) проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Министерстве, гражданскими служащими Министерства, руководителями подведомственных учреждений;

11) подготовки графика отпусков руководителей управлений социальной политики;

12) по иным вопросам в пределах компетенции государственного гражданского служащего при наличии устного или письменного поручения Министра, начальника отдела.

Глава 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 определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов определяются Регламентом Правительства Свердловской области, Административным регламентом Министерства.

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», приказом Министерства от 29.07.2013 № 457 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной политики Свердловской области».

Порядок рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции в Министерстве, управлениях социальной политики, подведомственных учреждениях, определяется приказом Министерства от 10.03.2016 № 76 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, в Министерстве социальной политики Свердловской области».

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего регламента, также определяются в соответствии с нормативными правовыми актами:

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

Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.03.2017 № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

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

Указом Губернатора Свердловской области от 30.10.2009 № 968-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Свердловской области требований к служебному поведению»;

Указом Губернатора Свердловской области от 03.11.2010 № 971-УГ «О мониторинге состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционном мониторинге) в Свердловской области»;

Указом Губернатора Свердловской области от 18.07.2011 № 671-УГ «О Порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

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

Указом 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»;

распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 02.09.1999 № 1033-ПП «О порядке принятия правовых актов областными и территориальными исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2011 № 962-ПП «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства

Свердловской области»;

Планом мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции, утверждаемым Губернатором Свердловской области;

Планом мероприятий по противодействию коррупции, утверждаемым Министром.

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

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, 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, 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 работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Минтруда России от 31.12.2013 № 792;

2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ;

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных настоящим должностным регламентом, с:

1) государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, управлений социальной политики;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и их территориальных органов, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Уральском федеральном округе;

3) руководителями и работниками подведомственных учреждений;

4) организациями, в том числе общественными объединениями, иными некоммерческими организациями.

33. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется следующих формах:

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

- 2) направление информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

Глава 8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

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

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

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

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

1) процессная деятельность:

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

показатель формирования и реализации стратегических проектов, комплексных и социальных программ Свердловской области в установленной сфере деятельности Министерства, планов мероприятий и мероприятий по противодействию коррупции (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель реализации государственным гражданским служащим, возложенных на него задач и функций (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель эффективности работы по противодействию коррупции в Министерстве, управлениях социальной политики, подведомственных учреждений;

показатель реализации мероприятий по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области (соблюдение сроков и качество выполнения задач).

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (_____)

« ____ » _____ г.



