



**Должностной регламент
государственного гражданского служащего Свердловской области,
замещающего должность ведущего специалиста организационно-
аналитического отдела Министерства социальной политики
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве социальной политики Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 12.05.2012 № 485-ПП, Административным регламентом Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 13.12.2018 № 477 (далее – Регламент Министерства), положением об организационно-аналитическом отделе Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 15.02.2013 № 78 (далее – Положение об отделе).

2. Должность ведущего специалиста организационно-аналитического отдела 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 ведущего специалиста организационно-аналитического отдела 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. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

2) организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области в пределах компетенции отдела;

3) участие в осуществлении полномочий учредителя в отношении государственных учреждений социального обслуживания Свердловской области, государственного бюджетного образовательного учреждения профессионального образования Свердловской области «Камышловское училище–интернат для инвалидов» и государственного казенного учреждения Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» (далее – подведомственные учреждения) в пределах компетенции отдела.

5. Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации задач и функций отдела в соответствии с пунктом 19 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 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 организационно-аналитического отдела Министерства (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра социальной политики Свердловской области, к компетенции которого отнесена координация деятельности отдела (далее – Заместитель Министра, координирующий деятельность отдела).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей осуществляет главный специалист организационно-аналитического отдела.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, 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, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Министерства и организационно-аналитического отдела (далее – отдел).

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Социология», «Социальная работа», «Издательское дело» 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.

13. 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 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 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»;

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

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

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»;

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

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

Закона Свердловской области от 3 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 18.07.2011 № 671-УГ «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»;

распоряжения Губернатора Свердловской области от 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

распоряжения Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

постановления 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»;

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 26.12.2012 № 1588-ПП «О Порядке подготовки доклада Губернатора Свердловской области о фактически достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области и их планируемых значениях на трехлетний период»;

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

распоряжения Правительства Свердловской области от 28.05.2012 № 1031-РП «О вводе в действие системы электронного документооборота»;

распоряжения Правительства Свердловской области от 14.10.2015 № 1100-РП «Об утверждении Положения об использовании электронной подписи в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области»;

3) знаниями:

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;

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;

основ законодательства о противодействии коррупции; понятия коррупции, причин ее возникновения и последствий; основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции; мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе; передового зарубежного опыта противодействия коррупции на государственной службе;

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

основ нормотворческой деятельности, порядка подготовки нормативного правового акта;

основ законодательства о закупках для обеспечения государственных нужд;

4) 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 пользования 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;

5) 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;

применять правила орфографии и пунктуации;

использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

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

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19

«Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации»;

приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»;

приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

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

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 19.08.2016 № 480-УГ «О едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы»;

распоряжение 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»;

распоряжение 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»;

постановление Правительства Свердловской области от 14.12.2007 № 1247-ПП «О мерах по обеспечению сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации в Свердловской области»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 25.10.2011 № 1911-РП «Об утверждении Типовой номенклатуры дел исполнительных органов государственной власти Свердловской области — участников электронного документооборота, включающей типовые организационно-распорядительные документы, образующиеся в процессе деятельности исполнительных органов

государственной власти Свердловской области при осуществлении однотипных управленческих функций, и Перечня кодов индексов дел для органов государственной власти Свердловской области, применяемых в системе электронного документооборота»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 02.02.2015 № 81-РП «Об утверждении Типового перечня документов, создание, хранение и использование которых в Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа»;

постановление Верховного Суда Российской Федерации от 04.06.2014 № 25-АД14-3 «Требование: О привлечении к административной ответственности по статье 5.59 КоАП Российской Федерации за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан»;

постановление Верховного Суда Российской Федерации от 23.09.2016 № 3-АД16-6 «Об отмене актов о привлечении к ответственности по ст. 5.59 КоАП Российской Федерации за необеспечение дачи ответа по существу поставленных в обращении гражданина вопросов в установленный законом срок»;

иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

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

приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст «Об утверждении национального стандарта Российской Федерации» (ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов);

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)»;

Указ Губернатора Свердловской области от 27.07.2018 № 367-УГ «Об утверждении Положения о порядке и сроках официального опубликования правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области ненормативного характера»;

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»;

распоряжение Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области»;

распоряжение Правительства Свердловской области от 11.02.2015 № 126-РП «Об утверждении Регламента взаимодействия Администрации Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Оператор электронного правительства»;

Регламент Правительства Свердловской области;

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.

15. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) порядок и источники официального опубликования нормативных правовых актов;

2) основные понятия и термины, используемые в области делопроизводства и архивного дела;

3) правила делопроизводства;

4) порядок работы со служебной информацией;

5) порядок работы с информацией ограниченного распространения;

6) порядок работы с документами в автоматизированной системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД), автоматизированной системе «Обращения граждан» (далее – система «Обращения граждан»);

7) методы проведения анализа документооборота и способы его совершенствования;

8) правила подготовки и оформления документов;

9) методы, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

10) порядок взаимодействия с органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов государственной власти;

11) порядок рассмотрения обращений граждан: понятие «обращение гражданина»; требования к письменным обращениям граждан; порядок направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан; особенности рассмотрения отдельных обращений граждан, в том числе направленных в электронном виде; правовые последствия за нарушение требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

12) порядок использования в Министерстве печатей с изображением Государственного герба Российской Федерации и герба Свердловской области;

13) основные правила орфографии и пунктуации.

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

эффективного планирования служебного времени;

оценки коррупционных рисков, выявления факторов конфликта интересов; разрешения конфликтных ситуаций.

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

эффективной работы с государственными информационными системами управления исполнительных органов государственной власти;

разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

подготовки и оформления служебных писем, служебных записок, протоколов, правовых актов;

подготовки методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;

работы с текстом; правильного употребления грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов; использования при подготовке документов и служебной переписке делового стиля письма; применения правил орфографии и пунктуации;

проведения встреч и общения с гражданами, а также представителями организаций;

осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

работы с разными источниками информации, разнородными данными;

работы в СЭД, система «Обращения граждан».

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

17. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции в части подготовки проектов нормативных правовых актов, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

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

19. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

19.1. Осуществление исполнения задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях организации и обеспечения деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Свердловской области по вопросам организации работы с правовыми актами Министерства:

1) осуществление нормоконтроля регистрационно-контрольной карточки проекта правового акта Министерства в СЭД (за исключением правовых актов Министерства по личному составу);

2) осуществление регистрации в СЭД правовых актов Министерства, за исключением правовых актов Министерства по личному составу, и прикрепления сканированной подлинника документа;

3) ведение реестра правовых актов Министерства, размещенного на внутреннем портале Министерства (<https://mspsu.ru>);

4) работа в режиме замещения Министра (внесение в СЭД поручений по исполнению правовых актов Министерства);

5) подготовка писем о направлении нормативных правовых актов Министерства для официального опубликования в официальном печатном издании Правительства Свердловской области «Областная газета» и (или) для размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

6) заполнение информации о номере и дате официального опубликования нормативных правовых актов Министерства в регистрационно-контрольной карточке документа в СЭД;

7) внесение информации о дате и номере официального опубликования нормативного правового акта Министерства и активной ссылки на страницу опубликования нормативного правового акта в реестр правовых актов Министерства, размещенный на внутреннем портале Министерства (<https://mspsu.ru>);

8) заверение копий правовых актов Министерства.

19.2. Осуществление исполнения задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях организации и обеспечения деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области по вопросам организации исполнения поручений Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области, а также работы с документами, поступившими в адрес Министерства:

1) подготовка предложений (проекты резолюций) Министру об исполнении поручений Губернатора Свердловской области и заместителей Губернатора Свердловской области, а также по рассмотрению документов, поступивших в адрес Министерства;

2) подготовка информации о соблюдении сроков исполнения поручений Министра по документам, поступившим в Министерство, анализ информации о ходе и результатах исполнения поручений (ежемесячно).

19.3. Осуществление исполнения задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях организации и обеспечения деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области по вопросам комплектования, хранения,

учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) осуществление мероприятий по обеспечению сохранности архивного фонда Министерства, организации работы архива в соответствии с законодательством по архивному делу Российской Федерации и Свердловской области;

2) осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

3) организация работы по отбору документов, передаваемых на постоянное хранение в архив Министерства;

4) осуществление контроля соблюдения сроков сдачи, формирования и оформления структурными подразделениями дел, включенных в номенклатуру дел Министерства, в архив Министерства;

5) организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГАСО);

6) прием и регистрация поступивших на хранение от структурных подразделений Министерства документов, законченных делопроизводством;

7) создание и ведение научно-справочного аппарата к документам временного хранения;

8) организация и проведение научно-технической обработки документов постоянного срока хранения, по личному составу,

9) подготовка заявки на осуществление закупки товаров, работ и услуг для нужд Министерства в государственное казенное учреждение Свердловской области «Областной информационно-расчетный центр» по объекту закупки «Оказание услуг по научно-технической обработке документов постоянного срока хранения, по личному составу»;

10) составление описей и исторической справки к документам после проведения научно-технической обработки документов постоянного срока хранения, по личному составу;

11) участие в проведении обследования делопроизводства и ведомственного хранения документов Министерства в архиве Министерства;

12) направление запроса в структурные подразделения Министерства о подготовке предложений в номенклатуру дел Министерства на новый делопроизводственный год;

13) подготовка проекта номенклатуры дел Министерства и ее согласование с ГАСО и Управлением архивами Свердловской области;

14) подготовка правового акта Министерства о введении в действие номенклатуры дел Министерства на новый делопроизводственный год;

15) составление паспорта архива Министерства (ежегодно);

16) участие в разработке нормативных и методических документов по документационному обеспечению и архивному делу;

17) осуществление контроля за выдачей архивных документов и дел для работы во временное пользование;

18) оказание содействия в подготовке информации по поступающим запросам, выдача архивных копий документов, архивных выписок и архивных справок;

19) ведение журнала учета температурно-влажностного режима в помещении архива Министерства;

20) ведение журнала регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов архива Министерства;

21) ведение журнала регистрации посещений исследователями архива Министерства;

22) оформление топографических карточек и карточек постеллажного учета;

23) осуществление контроля за соблюдением правил противопожарной защиты в помещении архива Министерства;

24) организация мероприятий по осуществлению деятельности постоянно действующей Экспертной комиссии Министерства (далее – ЭК Министерства);

25) составление плана работы ЭК Министерства (ежегодно);

26) организация и участие в проведении заседаний ЭК Министерства;

27) подготовка протокола заседания ЭК Министерства;

28) организация и проведение экспертизы ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Министерстве, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению;

29) подготовка сводных актов о выделении к уничтожению архивных документов Министерства, не подлежащих хранению;

30) осуществление методической помощи структурным подразделениям Министерства по экспертизе ценности документов и подготовке их к архивному хранению и уничтожению, по разработке номенклатуры дел Министерства.

19.4. Согласование проектов правовых актов в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.5. Работа в режиме замещения Министра в СЭД (завершение рассмотрения документов в папках «На рассмотрение», «На ознакомление», «На исполнение»).

19.6. Обеспечение соблюдения сроков рассмотрения обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления, различных учреждений и организаций, граждан в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.7. Осуществление ведения в автоматизированной системе управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области реестра нормативных правовых актов Министерства, подготовленных отделом.

19.8. Участие в организации проведения конференциях, совещаниях и встречах в пределах компетенции государственного гражданского служащего

19.9. Осуществление взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, управлениями социальной политики по вопросам исполнения поручений Губернатора Свердловской области и его заместителей, Министра, Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела.

19.10. Осуществление направления запросов в органы исполнительной власти, структурные подразделения Министерства и подведомственные учреждения в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.11. Участие в разработке и внедрении нормативных и методических документов по организации документационного обеспечения Министерства, в том числе Инструкции по делопроизводству Министерства.

19.12. Осуществление внедрения современных информационных технологий в части применения СЭД и систем обработки информации в практическую деятельность Министерства.

19.13. Подготовка предложений в проекты документов нормативно-методического и справочно-информационного характера, иные документы в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.14. Формирование предложений при разработке правовых актов в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

19.15. Обеспечение защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи в пределах компетенции отдела.

19.16. Оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан.

19.17. Соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

19.18. Исполнение иных должностных обязанностей, связанных с осуществлением задач и функций отдела, по поручению Министра.

19.19. Осуществление иных обязанностей в целях обеспечения деятельности Министра и Министерства в пределах компетенции отдела.

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

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

1) принимать решения в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) готовить предложения о согласовании документов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

3) в установленном порядке вносить начальнику отдела, Заместителю Министра, координирующего деятельность отдела, Первому заместителю Министра, Министру предложения в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей структурных подразделений Министерства, руководителей и иных должностных лиц управлений социальной политики, подведомственных учреждений, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, юридических и физических

лиц документы, объяснения и иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

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

22. 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 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за:

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 отдела;

нарушение сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области и его заместителей, Министра, Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела, подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций, отчетов.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) выбора метода проведения мониторинга и анализа законодательства Российской Федерации и Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач;

3) подготовки информационных, методических, аналитических материалов для Губернатора Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего деятельность Министерства, Министра, Первого заместителя Министра, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела, управлений социальной политики, подведомственных учреждений в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) определения способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного и вышестоящего руководителя;

5) порядка, форм и методов исполнения поручений начальника отдела;

6) взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, управлениями социальной политики, подведомственными

учреждениями для выполнения должностных обязанностей, а также возложенных на отдел задач и функций.

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

- 1) применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области и подготовки проектов нормативных правовых актов по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 2) формирования предложений в планы работы отдела, Министерства и Правительства Свердловской области, их реализации;
- 3) рассмотрения обращений граждан, организаций, управлений социальной политики и подведомственных учреждений в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 4) подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 5) своевременного и в установленном порядке согласования проектов правовых актов Свердловской области, подготовленных исполнительными органами государственной власти Свердловской области, поступившими для согласования в Министерство, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 6) организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;
- 7) разъяснения заявителю о праве обратиться в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к его компетенции;
- 8) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;
- 9) планирования своих действий для достижения поставленных задач;
- 10) по иным вопросам в пределах компетенции отдела.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

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

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

- 1) исполнения задач и функций отдела в соответствии с пунктом 19 настоящего должностного регламента;
- 2) исполнения поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и его

заместителей, Министра, Первого заместителя Министра, заместителя министра, координирующего деятельность отдела, поступивших на исполнение в отдел;

3) организационного и методического руководства управлениями социальной политики и подведомственными учреждениями в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

4) рассмотрения обращений органов государственной власти, граждан и организаций, протестов, представлений, требований и иных запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов;

5) организации работы архива Министерства, формирования документов для передачи в архив;

6) по иным вопросам в пределах компетенции отдела.

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

28. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, поручениями Губернатора Свердловской области и его заместителей, Регламентом Министерства, Инструкцией по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, Заместителя Министра, координирующего деятельность отдела.

Порядок разработки и согласования проектов правовых актов предусмотрен Регламентом Правительства Свердловской области, Правилами подготовки документов, Регламентом Министерства, приказом 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».

Порядок рассмотрения обращений граждан предусмотрен Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», разделом 10 Регламента Министерства, приказом Министерства от 29.07.2013 № 457 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения обращений граждан в Министерстве социальной политики Свердловской области».

29. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

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

Указом 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)»;

Указом Губернатора Свердловской области от 27.07.2018 № 367-УГ «Об утверждении Положения о порядке и сроках официального опубликования правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области ненормативного характера»;

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 11.03.2014 № 69-РГ «Об организации контроля за исполнением документов и поручений в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области, областных исполнительных органах государственной власти Свердловской области, территориальных межотраслевых исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области»;

постановлением 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»;

постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 31.03.2014 № 183 «Об организации работы официального сайта Министерства социальной политики Свердловской области»;

приказом 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»;

приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 26.03.2015 № 113 «Об утверждении перечня документов, создание, хранение и использование которых в Министерстве социальной политики Свердловской области может осуществляться исключительно в форме электронного документа»;

Регламентом Министерства;

Инструкцией по делопроизводству.

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

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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) Регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

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

1) начальником отдела, государственными гражданскими служащими и работниками Министерства, Заместителем Министра, координирующим деятельность отдела;

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 подведомственных учреждений;

4) гражданами и организациями.

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

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

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

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

35. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

показатель исполнения плана работы Министерства (соблюдение сроков и качество выполнения задач);

показатель реализации мероприятий по обеспечению обработки дел архива Министерства в соответствии с установленными сроками.

Согласовано:

Начальник организационно-аналитического отдела



А.П. Илларионова

Заместитель Министра



О.Н. Ударцева

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ (_____)
(подпись) расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

