

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник управления социальной
политики № 21

Л.Ю.Пануш

«10» _____ 2020г.

М.П.



Должностной регламент¹

Главного специалиста кадрово-юридического отдела

(должность государственной гражданской службы 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 территориальном отраслевом исполнительном органе государственной власти Свердловской области – Управлении социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 21, утвержденного постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 № 274-ПП (далее - Положение об Управлении), Административным регламентом территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, утвержденным приказом начальника управления от 02.11.2015 года № 1141 (в редакции приказов начальника управления от 26.08.2016 № 4250; от 09.01.2017 № 18) (далее - Административный регламент Управления), Положением о кадрово-юридическом отделе (далее - Положение об отделе).

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

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области

¹ Согласно подпункту 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» должностной регламент является существенным условием служебного контракта.

(далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности²:

1) государственное управление в сфере деятельности территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области-Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 21 (далее -Управление):

-организация и обеспечение деятельности Управления как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности³:

1)принятие правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

2)внутренняя экспертиза правовых актов Управления и проектов правовых актов Управления;

3)осуществление функций государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Управления;

4) оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года N 79-ОЗ "О бесплатной юридической помощи в Свердловской области", бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Управления, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

5)осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Управления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

6)обеспечение участия представителей Управления в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

² Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой государственный орган Свердловской области реализует полномочия и функции. Указывается в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области.

³ Полномочие государственного органа Свердловской области, в рамках реализации которого гражданский служащий исполняет должностные обязанности. Указывается в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области.

5. Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках реализации задач и функций кадрово-юридического отдела Управления (далее-отдел) в соответствии с пунктом 22 настоящего должностного регламента.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области начальником территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области-Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области № 21(далее - начальник управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника управления по общим вопросам, начальнику управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

9.⁴ Государственному гражданскому служащему подчиняются:

(должности государственной гражданской службы Свердловской области)

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста кадрово-юридического отдела, по вопросам осуществления функций государственного заказчика, в том числе размещение заказов и заключение государственных контрактов- на начальника кадрово-юридического отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности

(должность государственной гражданской службы Свердловской области)

12. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области,

⁴ Пункт заполняется для государственных гражданских служащих категории «руководители» и «специалисты», в подчинении у которых находятся государственные гражданские служащие.

Административный регламент Управления, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Управления.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование⁵ по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки⁶.

15. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.⁷

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

⁵ Требования к уровню профессионального образования определяются в зависимости от категорий и групп должностей гражданской службы в соответствии с частью 1 статьи 12 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

⁶ Требования к направлению (направлениям) подготовки (специальности) профессионального образования устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя.

При определении требований к специальности (направлению подготовки) используются специальности и направления подготовки, содержащиеся в: перечнях специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», перечнях профессий и специальностей среднего профессионального образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования».

⁷ Указываются требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки в соответствии со статьей 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

При наличии соответствующего решения представителя нанимателя об установлении квалификационных требований к специальности, направлению подготовки (пункт 14 настоящего должностного регламента) в данном пункте конкретизируется по какой именно специальности, направлению подготовки учитывается стаж.

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

федеральных конституционных законов;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";

Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федерального закона от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

иных федеральных законов; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства социальной политики Свердловской области;

Устава Свердловской области;

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

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

Областного закона от 10 апреля 1995 года N 9-ОЗ "Об управлении государственной собственностью Свердловской области";

Областного закона от 04 ноября 1995 года N 31-ОЗ "О Правительстве Свердловской области";

Областного закона от 24 декабря 1996 года N 58-ОЗ "Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области";

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года N 2-ОЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области";

Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области";

иных законов Свердловской области; указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства социальной политики Свердловской области.

3) знаниями:

структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, Министерства социальной политики Свердловской области, территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области - управлений социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее - управления социальной политики), государственных учреждений социального обслуживания населения Свердловской области, учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (далее - подведомственные учреждения);

основ экономики, организации труда и управления;

передового отечественного опыта в соответствующих сферах деятельности;

принципов информационной безопасности;

основ делопроизводства, порядка работы со служебной информацией;

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;

правовой ответственности за нарушение законодательства о государственной гражданской службе;

основ законодательства о закупках для обеспечения государственных нужд;

основ знаний в области сбора, обработки и анализа статистической информации.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий⁸:

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 рабочее 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 и документов;

проводить мониторинг применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, применять нормативные правовые акты в практической деятельности;

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

⁸ Устанавливаются в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы в соответствии с протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06.03.2012 № 4.

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

б) управленческими умениями⁹:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

- Конституции Российской Федерации;
- федеральных конституционных законов;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федерального закона от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";
- Федерального закона от 06 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федерального закона от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";
- Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

⁹ Требования к управленческим умениям необходимо устанавливать для замещения должностей категории «руководители» высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы, а также иных должностей, в должностные обязанности по которым входит организация и планирование деятельности гражданских служащих, находящихся в линейном или функциональном подчинении, а также контроль исполнения документов и проектов для достижения задач и целей государственного органа.

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федерального закона от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

Федерального закона от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Федерального закона от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

Федерального закона от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

Федерального закона от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

иных федеральных законов; указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства социальной политики Свердловской области;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 апреля 1995 года N 9-ОЗ "Об управлении государственной собственностью Свердловской области";

Областного закона от 04 ноября 1995 года N 31-ОЗ "О Правительстве Свердловской области";

Областного закона от 24 декабря 1996 года N 58-ОЗ "Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области";

Областного закона от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области";

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области";

Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области";

иных законов Свердловской области; указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства социальной политики Свердловской области;

Регламента Правительства Свердловской области, Регламента Министерства социальной политики Свердловской области, Служебного распорядка Министерства социальной политики Свердловской области, Положения о Министерстве социальной политики Свердловской области, должностного регламента, Положений о структурных подразделениях Министерства социальной политики Свердловской области.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:
 субъекты и объекты контроля;
 виды, назначение проверочных процедур;
 функции и полномочия учредителя подведомственных учреждений.

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

организации и обеспечения выполнения поставленных руководством задач, планирования работы; владения приемами выстраивания межличностных отношений; взаимодействия с управлениями социальной политики и подведомственными учреждениями;

практического применения нормативных правовых актов; подготовки проектов нормативных правовых актов, деловых документов и писем; четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;

систематизации информации; анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, разработки плана конкретных действий;

сотрудничества с коллегами; выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к личностным конфликтам; внимательного отношения к людям;

организации работы по взаимодействию с государственными органами, организациями и населением;

использования опыта и учета мнения коллег;

эффективного планирования рабочего времени; самообразования; работы со служебными документами;

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов в решении поставленных задач.

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

20. Государственный гражданский служащий осуществляет контрольные, планирующие, аналитические, экспертные и правотворческие функции, необходимые для решения задач, предусмотренных Положением об Управлении.

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

Исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего не связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.¹⁰

22. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

22.1. Осуществление мероприятий по реализации задач и функций отдела, предусмотренных Положением об отделе, в целях участия в выработке государственной политики Свердловской области в социальной сфере, а также осуществления реализации в этой сфере государственной политики Свердловской области и (или) единой государственной политики Российской Федерации:

1) совместно с другими структурными подразделениями Управления разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на обеспечение соблюдения законности в системе социальной защиты населения области, принимает меры к предупреждению нарушений действующего законодательства;

2) совместно с другими структурными подразделениями Управления, а в отдельных случаях самостоятельно, обобщает практику применения законодательства в системе социальной защиты населения области, подготавливает для руководства Управления справочные материалы по законодательству;

3) проверяет соответствие требованиям законодательства предоставляемых на подпись начальнику Управления проектов приказов, инструкций, и других документов правового характера, визирует их; подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Управления предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов Управления; проводит антикоррупционную экспертизу приказов начальника Управления и проектов приказов начальника Управления нормативного характера;

4) проводит работу по заключению контрактов (договоров) по хозяйственной деятельности управления, а также соглашений по социальной направленности;

5) дает по запросам подведомственных учреждений социального обслуживания разъяснения по правовым вопросам, не входящим в круг ведения других структурных подразделений Управления, направляет им информационные материалы по действующему законодательству и практике его применения, отвечает на письма граждан, консультирует работников Управления и оказывает им необходимую помощь в решении правовых вопросов, возникающих в практической работе;

¹⁰ Часть вторая пункта 21 указывается в случае, если исполнение должностных обязанностей государственного гражданского служащего Свердловской области связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

6) представляет в установленном порядке интересы Управления в суде, арбитраже, а также в других органах при рассмотрении правовых вопросов;

7) ведет прием граждан, обращающихся в Управление за разъяснением законодательства о социальной защите населения, оказывает бесплатную юридическую помощь в пределах компетенции Отдела.

22.2. Организация работы в соответствии с возложенными на него задачами, функциями и планами;

22.3. Осуществление планирования своей деятельности;

22.4. Организация договорного взаимодействия с предприятиями и организациями, оказывающими меры социальной поддержки и предоставляющими услуги льготным категориям граждан;

22.5. 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;

22.6. Принятие участия в совещаниях, семинарах, комиссиях;

22.7. Подготовка отчетной и аналитической информации, справочных и иных материалов, оперативной информации в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

22.8. Принятие участия в работе по заключению хозяйственных договоров, договоров и соглашений по исполнению законов и программ социальной направленности, проведении их правовой экспертизы;

22.9. Организация систематизированного учета, хранения, внесение принятых изменений в законодательстве и нормативные акты, поступающие в Управление, а также издаваемых начальником управления, обеспечивать доступ к ним пользователей на основе применения современных информационных технологий, средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

22.10. Осуществление приема граждан по правовым вопросам социальной направленности, осуществление консультирования специалистов управления по правовым вопросам;

22.11. Оказание бесплатной юридической помощи отдельным категориям граждан в соответствии с действующим законодательством;

22.12. Исполнение поручения и задания начальника управления, начальника кадрово-юридического отдела;

22.13. Выполнение обязанности контрактного управляющего Управления: разрабатывать план закупок, осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок, размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

22.14. Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенные в него изменения;

22.15. Проведение, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров,

работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд;

22.16. Осуществление подготовки, утверждения и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), документации о закупках, проектов контрактов и иных документов в сфере закупок;

22.17. Участие в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

22.18. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

22.19. Обеспечение организации заседаний комиссии по осуществлению закупок;

22.20. Участие в исполнении контрактов, включая приемки товаров, работ, услуг (в целом и по этапам); оплаты заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

22.21. Участие в проведении экспертизы результатов, полученных по контракту;

22.22. Подготовка и размещение в единой информационной системе отчетов и иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области;

22.23. Ведение реестра контрактов на официальном сайте;

22.24. Подготовка и направление в Министерство социальной политики Свердловской области отчеты об осуществлении закупок Управления;

22.25. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для ведения претензионной работы;

22.26. Соблюдение Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих;

22.27. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по учету, комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела и передача на хранение в архив Управления в соответствии с номенклатурой дел;

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

22.29. Осуществление иных обязанностей в целях реализации задач и функций, отнесенных к компетенции отдела, законодательства Российской Федерации и Свердловской области, правовых актов Управления в курируемых

государственным гражданским служащим сферах деятельности, поручений начальника управления.

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

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

1) в установленном порядке вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4) согласовывать (подписывать) документы по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

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

6) на повышение квалификации в форме семинаров и стажировок;

7) на оборудованное рабочее место, отвечающее требованиям охраны и гигиены труда;

8) на ознакомление с материалами личного дела государственного гражданского служащего;

9) пользоваться иными правами, предусмотренными статьёй 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством.

25. Государственный гражданский служащий:

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

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

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных

частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

Государственный гражданский служащий несет персональную ответственность за:

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

разглашение сведений, являющихся персональными данными, 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 здоровью граждан, имуществу Управления) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

неявку на аттестацию без уважительных причин или отказ от аттестации;

несоблюдение сроков исполнения поручений начальника управления, начальника отдела, подготовки служебных документов, ответов на обращения граждан и организаций, отчетов.

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

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

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

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

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

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

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

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

27. 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) возникающим, при рассмотрении конкретных обращений граждан и организаций (выявление проблемы, ее исследование, поиск решения, сообщение о выбранном решении и его форме);
- 2) подготовки информационных, аналитических материалов для Управления, подведомственных учреждений;
- 3) определение способов, методов и форм исполнения поручений, заданий, документов с учетом резолюции непосредственного руководителя;
- 4) подготовки докладов для выступлений на совещаниях, семинарах, комиссиях;
- 5) планирования своих действий, служебного времени для достижения поставленных задач.

28. 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) реализации и применения законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Административного регламента управления, Положения об управлении;
- 2) исполнение поручений, заданий и документов, поступивших на исполнение;
- 3) подготовки информационных и аналитических материалов, отчетов по компетенции государственного гражданского служащего;
- 4) информирования непосредственного руководителя о выявленных нарушениях законодательства;
- 5) планирования своих действий для достижения поставленных задач;
- 6) организация учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов.

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

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

- 1) подготовки проектов договоров хозяйственной деятельности управления, договоров и соглашений социальной направленности;
- 2) подготовки проектов приказов по основной деятельности управления, административно-хозяйственной деятельности, вопросам, входящим в функциональные обязанности главного специалиста кадрово-юридического отдела, согласно должностному регламенту;
- 2) подготовки ответов на обращения граждан и организаций по вопросам, требующим дополнительного изучения и проверки;
- 3) по поручению начальника управления принятие участия в подготовке иных проектов управленческих и иных решений.

30. 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 поручений начальника управления, курирующего заместителя начальника управления, начальника отдела;
- 2) исполнения поручений, заданий и служебных документов, поступивших на исполнение в отдел.

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

31. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) федеральными конституционными законами;
- 3) Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- 6) Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

7) Федеральным законом от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

8) Федеральным законом от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи";

9) Федеральным законом от 06 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

10) Федеральным законом от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

11) Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

12) Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

13) Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

14) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

15) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

16) Федеральным законом от 03 ноября 2006 года N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

17) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

18) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

19) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

20) Федеральным законом от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

21) Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

22) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

23) Федеральным законом от 18 июля 2011 года N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц";

24) Федеральным законом от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

25) Федеральным законом от 28 декабря 2013 года N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации";

26) иными федеральными законами; указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами по вопросам, относящимся к компетенции Министерства социальной политики Свердловской области;

27) Уставом Свердловской области;

28) Областным законом от 10 апреля 1995 года N 9-ОЗ "Об управлении государственной собственностью Свердловской области";

29) Областным законом от 04 ноября 1995 года N 31-ОЗ "О Правительстве Свердловской области";

30) Областным законом от 24 декабря 1996 года N 58-ОЗ "Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области";

31) Областным законом от 10 марта 1999 года N 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области";

32) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года N 84-ОЗ "Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области";

33) Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года N 108-ОЗ "О социальном обслуживании граждан в Свердловской области";

34) иными законами Свердловской области; указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, иных нормативных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства социальной политики Свердловской области.

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

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

1) Кодексом этики и служебного поведения 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, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

3) Административным регламентом Управления;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Управления в части сбора информации, обсуждения проектов правовых актов, запроса и направления информационных, аналитических материалов, справочных данных и иной информации, ведением делопроизводства;

2) руководителями структурных подразделений и подведомственных учреждений в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов;

3) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области в части сбора информации, запроса и направления информационных, аналитических материалов;

4) гражданами и организациями в части сбора информации, рассмотрения обращений, запросов, заявлений.

35. 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

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Управления по предоставлению государственных услуг¹¹.

¹¹ Если государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям, это необходимо указать в данном пункте.

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

37. 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 и Управлением задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

38. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

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

3) качество подготовленных документов;

4) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых, в том числе компьютерных и информационных технологий;

5) самостоятельность выполнения задач (поручений).

39. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

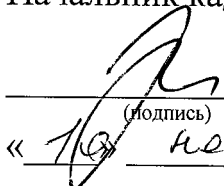
2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано¹²:

Начальник кадрово-юридического отдела


 (подпись)
 (Л.В.Хмылова)
 (расшифровка подписи)

« 19 » июля 2020 года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

()
 ()
 (подпись)
 (расшифровка подписи)

« » 20__ года

¹² Должностной регламент согласовывается непосредственным руководителем государственного гражданского служащего (руководителем или заместителем руководителя государственного органа Свердловской области, руководителем структурного подразделения государственного органа Свердловской области).

