



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

22.06.2018

№ 276

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 31.08.2017 № 349

Руководствуясь статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в связи с изменениями, произошедшими в штатном расписании Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, утвержденный приказом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 31.08.2017 № 349, (далее – Административный регламент), с изменениями, внесенными приказами Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области от 05.12.2017 № 510, от 07.12.2017 № 514, от 08.05.2018 № 186, следующие изменения:

- 1) приложение № 84 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);
- 2) приложение № 85 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);
- 3) приложение № 91 к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается);
- 4) приложение № 123 к Административному регламенту признать утратившим силу;
- 5) дополнить Административный регламент приложением № 107-1 (прилагается).

2. Отделу государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (Т.А. Сандакова):

- 1) в течение трех дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить направление его копии в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для

размещения на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и в государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета» для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) в семидневный срок после дня первого официального опубликования настоящего приказа обеспечить направление его копии в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.С. Дегтярев

Приложение № 1 к приказу
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области
от «29» 06.2018 № 276

Приложение № 84
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой
и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

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

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления АПК и П).

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

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

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

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

осуществление организационного сопровождения деятельности Общественного совета при Министерстве и обеспечение участия членов Общественной палаты Свердловской области в его работе;

организация семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства;

осуществление координации деятельности, организационно-методического руководства управлениями АПК и П.

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 Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства (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, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

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

3) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

4) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

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

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

7) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

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

9) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

5) осуществлять сбор сведений, представляемых государственными гражданскими служащими, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий (гражданин) размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

6) проводить анализ сведений, представляемых государственными гражданскими служащими Министерства, об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственный гражданский служащий Министерства размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) готовить представленные государственными гражданскими служащими Министерства сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера для публикации на официальном сайте Министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством;

8) направлять запросы в случаях и порядке, установленных законодательством, в налоговые органы, в Управление Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в ГИБДД по проверке сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год;

9) вести журналы:

регистрации уведомлений государственных гражданских служащих Министерства о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

регистрации обращений граждан по фактам коррупционных правонарушений;

регистрации материалов, поступивших в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

10) осуществлять подготовку методических рекомендаций для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

11) обеспечивать наполнение официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по теме противодействия коррупции;

12) осуществлять подготовку документов и иных материалов для обсуждения на заседаниях Общественного совета;

13) ведение и оформление протоколов заседаний Общественного совета и иных материалов по итогам заседаний Общественного совета;

14) осуществлять подготовку проектов решений Общественного совета;

15) обеспечивать подготовку материалов о деятельности Общественного совета для размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

16) осуществлять решение иных вопросов, связанных с информационным и организационно-техническим обеспечением деятельности Общественного совета;

17) обеспечивать подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций в рамках компетенции отдела;

18) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

19) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

20) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

21) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

22) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

23) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

24) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственный гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

25) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

26) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

27) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

28) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

29) соблюдать правила делопроизводства.

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

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

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

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

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

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

23. Государственный гражданский служащий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела Министерства о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации и недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

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

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

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

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также

определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

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

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

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

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. 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

34. 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

35. 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.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

Согласовано:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

_____ (_____) _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к приказу
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области
от «22» 06.2018 № 276

Приложение № 85
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой
и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса
и продовольствия Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

3. Области профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

агропромышленный комплекс Свердловской области;
государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

реализация государственной аграрной политики на территории Свердловской области;

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

осуществление информационного обеспечения сельскохозяйственных товаропроизводителей и других участников рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия;

осуществление технического и информационного обеспечения деятельности межведомственной комиссии по финансовому оздоровлению сельскохозяйственных товаропроизводителей Свердловской области;

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

обеспечение в пределах своей компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Министерство задачами и в пределах своей компетенции;

осуществление технического сопровождения деятельности Общественного совета при Министерстве;

обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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 Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства в соответствии с внутренним распределением обязанностей.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей штатного специалиста Министерства по защите информации Министерства.

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

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

14. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий и защиты информации;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 21 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

3) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

4) Федеральный закон от 5 мая 2014 года № 97-ФЗ «О внесении изменения в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обменом информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;

5) Федеральный Закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

10) Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

11) Указ Президента Российской Федерации 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 19.04.2005 № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 5.05.2016 № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 6.06.2015 № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

17) постановление Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

составляющие государственную тайну, в систему федеральных и региональных центров обработки данных;

30) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

31) приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 26.08.2014 № 258 «Об утверждении требований к порядку ввода сетей электросвязи в эксплуатацию»;

32) приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

33) приказ ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

34) методические рекомендации по подготовке отчетов о выполнении планов информатизации государственных органов, включая форму отчета о выполнении планов информатизации государственных органов, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 3.07.2013 № 155;

35) методические указания по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры, утвержденные приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.05.2013 № 127.

17. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

2) знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде;

3) знания, полученные в рамках программ повышения квалификации по темам: «Информационные системы и технологии»;

4) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;

5) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

6) методы информационного обеспечения;

7) нормативные и правовые акты, регулирующие вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.);

8) основные мировые и отечественные тенденции развития и структуры направлений информационной и сетевой безопасности отрасли информационных технологий;

9) особенности создания, внедрения и развития программно-технической, информационно-коммуникационной среды;

7) анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;

8) умение пользоваться поисковыми системами в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и получение информации из справочно-правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;

9) установка сетевого многопользовательского программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержка его в рабочем состоянии;

10) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. 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 связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) готовить аналитические материалы, проекты правовых актов Министерства в рамках своей компетенции;

4) администратора сети (администратора информационной безопасности);

5) осуществлять анализ информационно-телекоммуникационных потребностей структурных подразделений Министерства;

6) проводить учет информационных систем и инвентаризацию аппаратно-программных средств;

7) осуществлять работу по администрированию официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обеспечивать соответствие структуры и содержания официального сайта Министерства требованиям действующего законодательства;

8) обеспечивать полноценное использование программно - аппаратных средств защиты информационных ресурсов, установленных на средства вычислительной техники (далее – СВТ) и автоматизированные рабочие места (далее – АРМ);

9) проводить анализ и определять необходимость замены или модификации, новой установки прикладного, операционного, сетевого и других видов программного обеспечения и производить ее самостоятельно или с привлечением специалистов сторонней организации;

10) определять и предоставлять пользователям СВТ права доступа к информационным ресурсам, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей;

11) устанавливать и своевременно обновлять антивирусное программное обеспечение на СВТ, АРМ в составе локальной вычислительной сети (далее – ЛВС) и на серверах ЛВС;

12) предусматривать выделение необходимых сетевых ресурсов, доступных всем пользователям ЛВС, для ограничения обмена данными посредством внешнего носителя информации между пользователями ЛВС;

13) обеспечивать организацию мероприятий по повышению защиты локальной вычислительной сети от несанкционированного доступа;

14) блокировать доступ любого пользователя к ресурсам в случае несанкционированного доступа с последующим информированием штатного специалиста по защите информации;

15) владеть информацией о структурной схеме ЛВС с учетом соединения всех входящих в нее средств обработки информации: серверов, персональных компьютеров (далее – ПК), концентраторов, модемов, сетевых принтеров, других элементов ЛВС;

16) информировать руководство, штатного специалиста по защите информации о любых нарушениях требований по обеспечению сохранности и защите информационных ресурсов, а также о возможности появления нарушений, которые могут привести к несанкционированному доступу, модификации, разрушению, удалению информационных ресурсов или сбоям в работе АРМ и (или) ЛВС;

17) осуществлять удаление идентификатора пользователя в ЛВС при увольнении пользователя, смену криптографических ключей, если пользователем использовались средства шифрования информации, проведение других организационно – технических мероприятий, уменьшающих возможность несанкционированного доступа к информационным ресурсам;

18) предоставлять штатному специалисту по защите информации необходимые ему сведения и оказывать помощь в части возложенных на администратора сети полномочий и обязанностей;

19) готовить предложения по оснащению, прокладке ЛВС при проектировании, строительстве (реконструкции) и эксплуатации объектов,

используемых Министерством;

20) принимать участие в составе комиссии в установлении причин нарушений по вопросам защиты информации, имевших место в структурных подразделениях Министерства, и готовить предложения по устранению недостатков и предупреждению подобного рода нарушений;

21) оказывать методическую помощь по вопросам своей компетенции в структурных подразделениях Министерства, проводить занятия с сотрудниками Министерства по вопросам, связанным с использованием ЛВС, СВТ;

22) осуществлять контроль за выполнением требований по работе в сетях, защите информации сотрудниками подразделений Министерства, планировать и проводить проверки совместно со штатным специалистом по защите информации;

23) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

24) обеспечивать сохранность документов, переданных ему для исполнения, в том числе определенных должностным регламентом;

25) принимать необходимые меры по внедрению вычислительной техники и ее программному обеспечению в интересах Министерства, управлений агропромышленного комплекса и продовольствия;

26) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

27) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

28) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

29) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

30) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

31) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

32) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

33) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

34) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

35) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе российской Федерации» и другими федеральными законами;

36) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

37) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

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

24. Государственный гражданский служащий:

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

- 2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;
- 3) об уведомлении начальника отдела о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;
- 4) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

27. 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 иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

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

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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента.

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

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

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

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

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

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

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

34. 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;

б) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. 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

36. 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.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

Согласовано:

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

С должностным регламентом ознакомлен:

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

Приложение № 3 к приказу
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области
от «22» 06/2018 № 276

Приложение № 91
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и
организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и
продовольствия Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

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

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления АПКиП).

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

подготовка правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

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

обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

осуществление мероприятий по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

осуществление координации деятельности, организационно-методического руководства управлениями АПКиП.

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 Министром агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность старшей группы должностей категории «специалисты» – главного специалиста отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства.

10. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадровой и организационной работы Министерства (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, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);

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

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

4) Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

5) Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

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

7) Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации в ведении дела».

8) Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет экспертные, координирующие, аналитические, планирующие, нормотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов отдела, а также поручений начальника отдела;

4) обеспечивать в установленном порядке защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты, а также соблюдение требований законодательства по обработке, хранению и передаче персональных данных;

5) осуществлять функции ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Министерстве;

6) осуществлять функции ответственного за подготовку информации для направления сведений о лице, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения (далее – сведения) Первому Заместителю Губернатора Свердловской области – Руководителю Администрации Губернатора Свердловской области для включения сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, и исключения сведений из него;

7) обеспечивать реализацию норм Указа Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», в том числе:

по обеспечению соблюдения государственными гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

по принятию мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

по обеспечению деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства и урегулированию конфликта интересов;

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

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

по организации правового просвещения государственных гражданских служащих;

по проведению служебных проверок;

по осуществлению проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению;

по подготовке проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

по взаимодействию с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

по анализу сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской

службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

8) ежегодно осуществлять контроль за своевременным представлением государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9) осуществлять контроль за ежегодным представлением, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, начальниками управлений АПКиП справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством;

10) проводить анализ выявленных фактов нарушений, допущенных государственными гражданскими служащими при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) проводить работу по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок (запрос объяснительных, представление уточненных справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовка документов к заседанию комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, привлечение к дисциплинарной ответственности);

12) осуществлять контроль за соответствием расходов лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, расходов их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей доходу данных лиц и их супругов (супруг) в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

13) осуществлять функции секретаря Комиссии по противодействию коррупции Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

14) осуществлять подготовку отчетности, в том числе:

по плану мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции;

по плану мероприятий Министерства по противодействию коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора;

службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

8) ежегодно осуществлять контроль за своевременным представлением государственными гражданскими служащими Министерства за отчетный год сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

9) осуществлять контроль за ежегодным представлением, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, начальниками управлений АПКИП справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя, супругу (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с действующим законодательством;

10) проводить анализ выявленных фактов нарушений, допущенных государственными гражданскими служащими при представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) проводить работу по устранению нарушений, выявленных в ходе проверок (запрос объяснительных, представление уточненных справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, подготовка документов к заседанию комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, привлечение к дисциплинарной ответственности);

12) осуществлять контроль за соответствием расходов лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве, расходов их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей доходу данных лиц и их супругов (супруг) в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

13) осуществлять функции секретаря Комиссии по противодействию коррупции Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области и урегулированию конфликта интересов;

14) осуществлять подготовку отчетности, в том числе:

по плану мероприятий органов государственной власти Свердловской области по противодействию коррупции;

по плану мероприятий Министерства по противодействию коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора;

о работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

об организации работы по обеспечению исполнения государственными гражданскими служащими обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

об обеспечении контроля за выполнением государственными гражданскими служащими обязанности сообщать о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

о проведении мероприятий по формированию у государственных гражданских служащих негативного отношения к дарению подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

об осуществлении проверок в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и применении соответствующих мер ответственности по каждому случаю несоблюдения ограничений, запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции нарушения ограничений, касающихся получения подарков и порядка сдачи подарков;

мониторинг состояния и эффективности противодействия коррупции (антикоррупционный мониторинг) в Свердловской области;

о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах государственной власти субъектов Российской Федерации;

реестр обращений по фактам коррупции;

об исполнении государственными гражданскими служащими законодательства о государственной гражданской службе в части исполнения обязанностей, ограничений и запретов, предусмотренных в целях противодействия коррупции;

о результатах независимой антикоррупционной экспертизы;

по ответственным по профилактике коррупции.

15) осуществлять контроль за представлением в Министерство управлениями АПКиП отчетности по противодействию коррупции;

16) осуществлять ввод информации в «Антикоррупционный модуль» автоматизированной системы управления деятельностью исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

17) вести журналы:

регистрации уведомлений представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Министерства;

регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

государственного гражданского служащего Свердловской области, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве;

регистрации уведомлений о получении подарков государственными гражданскими служащими;

18) проводить учебу для государственных гражданских служащих Министерства в сфере противодействия коррупции;

19) осуществлять подготовку информации для размещения в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

20) обеспечивать подготовку проектов ответов на обращения граждан и организаций в рамках компетенции отдела;

21) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

22) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

23) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

24) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

25) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

26) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

27) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

28) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

29) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

30) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

31) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;

32) соблюдать правила делопроизводства.

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

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

1) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) готовить документы по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

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

5) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

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

23. Государственный гражданский служащий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

3) об уведомлении начальника отдела Министерства о возникших проблемах для принятия им соответствующего решения;

4) о запросе необходимой информации и недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

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

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

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

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

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

31. 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,

служебного поведения

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

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. 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

34. 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

35. 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.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

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

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

Согласовано:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

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

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 4 к приказу
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области
от «22» 06.2018 № 276

Приложение № 107-1
к Административному регламенту
Министерства агропромышленного
комплекса и продовольствия
Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела контроля, безопасности и мобилизационной
работы Министерства агропромышленного комплекс и продовольствия
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением о Министерстве агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Положением об отделе отдела контроля, безопасности и мобилизационной работы Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

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

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

государственное управление.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – Министерство) как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

организация и контроль деятельности территориальных отраслевых исполнительных органов государственной власти Свердловской области – управлений агропромышленного комплекса и продовольствия Министерства агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области (далее – управления АПКиП).

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

обеспечение в пределах своей компетенции защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по каналам связи, защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Министерство задачами и в пределах своей компетенции;

проведение работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Министерстве;

осуществление координации деятельности, организационно-методического руководства управлениями АПКиП.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность,

государственный гражданский служащий государственной гражданской службы Свердловской области, категория гражданских служащих – высший класс, классный чин I

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, назначенного в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

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, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Министерства.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

12. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «компьютерные и информационные науки» и (или) «электроника, радиотехника и системы связи» и (или) «информатика и вычислительная техника» и (или) «информационная безопасность» или иным направлениям подготовки (специальностям), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

13. Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы и (или) работы по специальности (направлению подготовки).

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий и защиты информации;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

2) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

3) Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

4) Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

8) Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

9) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

10) Федеральный закон от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

11) Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

12) Указ Президента Российской Федерации от 30 ноября 1995 года № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне»;

13) Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1995 № 608 «О сертификации средств защиты информации»;

15) постановление Правительства Российской Федерации от 28.02.1996 № 226 «О государственном учете и регистрации баз и банков данных»;

16) постановление Правительства Российской Федерации от 10.09.2009 № 723 «О порядке ввода в эксплуатацию отдельных государственных информационных систем»;

17) приказ ФАПСИ от 13.06.2001 № 152 «Об утверждении и об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну»;

18) приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

19) приказ ФСТЭК России от 18.02. 2013 № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

20) приказ ФСТЭК России от 15.02.2017 № 27 «О внесении изменений в Требования о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах, утвержденные приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 11 февраля 2013 года № 17».

16. Иные профессионально-функциональные знания включают:

1) порядок и методы защиты государственной тайны;

- 2) информационные технологии и применение персонального компьютера, составляющие персонального компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данные;
- 3) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;
- 4) понятие системы связи;
- 5) методы информационного обеспечения;
- 6) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 7) понятие защита информации, противодействие иностранным техническим разведкам;
- 8) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;
- 9) программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;
- 10) система управления электронными архивами сист

10) системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности и управления эксплуатацией;

безоп

11) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

12) порядок разработки системы защиты информации, информации;

14) порядок проведения специальных исследований, тестовых испытаний, процедур сертификации и лицензирования.

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

- 1) защиты от несанкционированного доступа к информации;
- 2) защиты от вторжений из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) определения потребности в технических средствах защиты;
- 4) перевода информации в единый формат;
- 5) проведения аттестационных мероприятий объекта информации;
- 6) выполнения работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;
- 7) расчетов, анализа и обобщения результатов, составления технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;
- 8) установки сетевого программного обеспечения на серверах и рабочих станциях и поддержки их в рабочем состоянии;
- 9) проведения специальных исследований и контрольных проверок, аттестации объектов, помещений, технических средств, программ.
- 10) мониторинга сети, выявления ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановления работоспособности системы.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Министерством.

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

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

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) строить работу на основе перспективных и текущих планов Министерства по защите информации ограниченного доступа;

4) осуществлять планирование работ по защите информации в Министерстве;

5) осуществлять методическую помощь и контроль за эффективностью предусмотренных мер защиты информации ограниченного доступа в структурных подразделениях Министерства, ведущих работы, содержание которых составляет государственную тайну или информацию ограниченного доступа;

6) осуществлять подготовку совместно с руководителями структурных подразделений Министерства объектов информатизации к аттестации на соответствие требованиям безопасности информации;

7) обеспечивать проведение работы по подготовке Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Министру агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области рекомендаций по оценке эффективности разрабатываемых и реализуемых мер и средств комплексной защиты информации;

8) осуществлять подготовку предложений Первому заместителю Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области по совершенствованию системы защиты информации в структурных подразделениях Министерства;

об обязанности в случаях попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение Министерства или в органы ФСБ Российской Федерации;

21) осуществлять приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, визировать акт приемки выполненных работ, оказанных услуг;

22) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

23) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) соблюдать Служебный распорядок Министерства;

25) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

26) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

27) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

28) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

29) предоставлять в установленном порядке сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

30) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

31) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

32) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

33) соблюдать пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

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

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

5) на основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области;

6) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

7) запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей и иных должностных лиц организаций, исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, юридических и физических лиц документы, объяснения, иную информацию, необходимую для осуществления своих полномочий;

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

23. Государственный гражданский служащий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) организации учета и хранения, переданных ему на исполнение документов и материалов;

6) о способе исполнения поручения, если он не указан в поручении;

7) об уведомлении Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области о возникших проблемах, для принятия им соответствующего решения;

8) о запросе необходимой информации или недостающих документов.

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по иным вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения вышестоящего руководителя.

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

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Первого заместителя Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области, Министра агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области».

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

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется

на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

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

6) Административным регламентом Министерства;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

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

государственными гражданскими служащими и работниками Министерства;

государственными гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими органов местного самоуправления;

гражданами и представителями организаций.

33. 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

34. 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

35. 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.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

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

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

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

Согласовано:

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен:

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