

Приложение №  
к Административному регламенту  
Министерства экономики  
и территориального развития  
Свердловской области

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой и  
организационной работы Министерства экономики и территориального  
развития 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 экономики и территориального развития Свердловской области, Положением о Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области.

2. Должность главный специалист отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

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

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

1) осуществление функций государственного заказчика, в том числе заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для

обеспечения нужд Министерства, а также для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в установленной сфере деятельности;

2) оказание гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области», бесплатной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в виде правового консультирования в устной и письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан, в виде составления заявлений, жалоб, ходатайств и других документов правового характера в случае обжалования во внесудебном порядке актов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и их должностных лиц;

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

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 экономики и территориального развития Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю начальника отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства экономики и территориального развития Свердловской области.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности главного специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы.

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 экономики и территориального развития Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы.

## **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 по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Для замещения должности требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не устанавливаются.

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 06 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 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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;

соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

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

1) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

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

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

6) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

7) Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

8) Постановления Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1665-ПП «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Департамента государственных закупок

Свердловской области и утверждении Порядка взаимодействия Департамента государственных закупок Свердловской области и заказчиков Свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Свердловской области»,

9) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

10) Постановления Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»,

11) Постановления Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»,

12) Постановления Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

13) Приказа Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»,

14) Постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»,

15) «Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ,

16) «Гражданского кодекса Российской Федерации (части второй)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ,

17) «Гражданского кодекса Российской Федерации (части третьей)» от 26.11.2001 № 146-ФЗ,

18) «Гражданского кодекса Российской Федерации (части четвертой)» от 18.12.2006 № 230-ФЗ,

19) «Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» от 14.11.2002 № 138-ФЗ,

20) «Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации» от 24.07.2002 № 95-ФЗ,

21) Закона Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

- структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;
- принципов информационной безопасности;
- правил делового этикета; норм делового общения;
- порядка работы со служебной информацией;
- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- основ финансово-хозяйственной деятельности государственных бюджетных учреждений.

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

- подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;
- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Министерства.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства экономики и территориального развития Свердловской области.

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».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги; подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами; обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей); формирование начальной (максимальной) цены закупки; формирование описания объекта закупки;

2) формирование требований, предъявляемых к участнику закупки; формирование порядка оценки участников; формирование проекта контракта; составление закупочной документации; подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

3) осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры; осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий; осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

4) осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; публичное размещение полученных результатов; направление приглашений для заключения контрактов; осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов; осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

5) публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта за исключением сведений, составляющих государственную тайну; подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта; организация осуществления оплаты поставленного товара выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в предусмотренных случаях; организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

6) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг; разработка плана закупок и осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок; размещение в сети Интернет; обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок; разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;

7) публичное размещение план-графика, внесенных в него изменений; организация утверждения плана закупок и плана-графика; определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в изменениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей); выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

8) согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение; организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых

условий контрактов; составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций; составление отчетной документации; обработка, формирование, хранение данных;

9) получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта; проверка на достоверность, полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта; организация процедуры приемки отдельных этапов исполнения контракта и создание приемочной комиссии; привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

10) применение мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, в том числе организация включения в реестр недобросовестных поставщиков; осуществление проверки результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта; осуществление проверки фактов и данных при предоставлении (предъявлении) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта; организация процедуры приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги и создание приемочной комиссии; привлечение сторонних экспертов или экспертных организаций для экспертизы (проверки) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта;

11) осуществление подготовки материалов для рассмотрения дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и для выполнения претензионной работы; составление и оформление по результатам проверки документа; осуществление мониторинга в сфере закупок с использованием единой информационной системы и содержащейся в ней информации; оценка эффективности обеспечения государственных, муниципальных нужд; оформление сводного аналитического отчета;

12) использование вычислительной и иной вспомогательной техники, средств связи и коммуникаций при осуществлении мониторинга; аудит и контроль в сфере закупок, осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижение целей осуществления закупок; осуществление проверки, анализа и оценки информации о законности, целесообразности, обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам; обобщение результатов осуществления экспертно-аналитической и информационной деятельности; разработка локально-нормативных документов в сфере закупок, их адаптация и изменение, в соответствии с изменениями законодательства в сфере закупок;

13) проведение плановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок; проведение внеплановых проверок в отношении



субъектов контроля при осуществлении закупок; составление и оформление отчетов по результатам проверок документов; проведение правовой экспертизы правовых актов и проектов правовых актов, в том числе нормативного характера, оценка соответствия действующему законодательству; составление и оформление по результатам экспертизы документов в виде заключения;

14) проведение антикоррупционной экспертизы правового акта и проекта правового акта, в том числе нормативного характера, оценка соответствия проекта на наличие коррупциогенных факторов; составление и оформление по результатам экспертизы документа в виде заключения;

15) проведение правовой экспертизы поступивших документов (заявлений, исков, запросов, представлений, обращений, жалоб и иных документов), оценка доводов, изложенных в документах на соответствие действующему законодательству РФ и действительности; составление и оформление по результатам экспертизы документа в виде мотивированного заключения (отзыва, ответа, заявления, в том числе искового);

16) представление и защита интересов в Федеральной антимонопольной службе Российской Федерации, органах прокуратуры, дознания и предварительного следствия, иных территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, государственных органах Свердловской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, судах судебной системы Российской Федерации;

17) выполнение иных поручений начальника отдела.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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) запрашивать и получать от отделов Министерства, необходимые документы и материалы в рамках компетенции отдела;

2) вносить предложения начальнику отдела о проведении мероприятий, способствующих улучшению работы отдела;

3) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

24. Государственный гражданский служащий:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепённому за Министерством экономики и территориального развития Свердловской области;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству экономики и территориального развития Свердловской области и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

26. 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 и методологического обеспечения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства экономики и территориального развития Свердловской области;
- 2) реализации мер по противодействию коррупции в Министерстве.

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 вопросам:

- 1) организации и методологического обеспечения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства экономики и территориального развития Свердловской области;
- 2) реализации мер по противодействию коррупции в Министерстве.

#### **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:

- 1) организации и методологического обеспечения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства экономики и территориального развития Свердловской области;
- 2) реализации мер по противодействию коррупции в Министерстве.

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

- 1) организации и методологического обеспечения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства экономики и территориального развития Свердловской области;
- 2) реализации мер по противодействию коррупции в Министерстве.

## **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 экономики и территориального развития Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства экономики и территориального развития Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1665-ПП «О наделении полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Департамента государственных закупок Свердловской области и утверждении Порядка взаимодействия Департамента государственных закупок Свердловской области и заказчиков Свердловской области в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Свердловской области»; Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

## **7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве экономики и территориального развития 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 экономики и территориального развития Свердловской области, 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, утверждённым 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 экономики и территориального развития Свердловской области;

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, определённых в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) с государственными гражданскими служащими отдела и других структурных подразделений Министерства;

2) с государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, муниципальными служащими городских округов и муниципальных районов Свердловской области, работниками государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству;

3) с гражданами и организациями.

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;

6) 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 в соответствии с Административным регламентом Министерства экономики и территориального развития Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

## **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 Министерством экономики и территориального развития Свердловской области задач, сложности выполняемой им деятельности, её 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.