

**Должностной регламент  
главного специалиста отдела методического обеспечения и координации  
стратегического планирования Департамента стратегического  
и территориального развития 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 (далее – Министерство), Положением о Министерстве, Положением об отделе методического обеспечения и координации стратегического планирования Департамента стратегического и территориального развития Министерства.

2. Должность главного специалиста отдела методического обеспечения и координации стратегического планирования Департамента стратегического и территориального развития Министерства (далее – отдел, должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалист».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: участие в выработке региональной политики и нормативно-правового регулирования в сфере стратегического планирования, развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, с применением методов эффективного регулирования экономики.

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

- 1) реализация государственной экономической политики;
- 2) разработка документов стратегического планирования Свердловской области, координация разработки и корректировки документов стратегического планирования Свердловской области в пределах своей компетенции;
- 3) подготовка предложений по определению приоритетов социально-экономической политики, долгосрочных целей и задач социально-экономического развития Свердловской области;

4) обеспечение обязательной государственной регистрации документов стратегического планирования в федеральном государственном реестре документов стратегического планирования;

5) определение отраслевых целей и задач социально-экономического развития Свердловской области;

6) разработка и реализация стратегий социально-экономического развития части территорий Свердловской области;

7) координация и методическое обеспечение разработки и корректировки стратегий социально-экономического развития части территорий Свердловской области;

8) организация процесса предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на реализацию проектов инициативного бюджетирования;

9) иные полномочия в сфере стратегического планирования в Свердловской области в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Свердловской области и нормативными правовыми актами Свердловской области, принимаемыми Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области;

10) 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 методического обеспечения стратегического планирования в Свердловской области, координации разработки и корректировки документов стратегического планирования Свердловской области в пределах компетенции Министерства;

2) методическое и организационное обеспечение, координация процесса разработки стратегии социально-экономического развития Свердловской области;

3) участие в разработке и мониторинге реализации стратегий социально-экономического развития части территорий Свердловской области;

4) подготовка предложений по определению приоритетов социально-экономической политики, долгосрочных целей и задач социально-экономического развития Свердловской области;

5) участие в определении отраслевых целей и задач социально-экономического развития Свердловской области;

6) организация процесса предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на реализацию проектов инициативного бюджетирования;

7) участие в организации и проведении мероприятий по подготовке и проведению празднования 300-летия основания города Екатеринбурга и 300-летия основания города Нижнего Тагила;

8) ведение делопроизводства в отделе.

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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется директору Департамента стратегического и территориального развития Министерства (далее – директор Департамента).

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

Данное лицо приобретает соответствующие полномочия и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела.

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

## 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 профессиональное образование.

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

других федеральных конституционных законов, федеральных законов, законов Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области, иных нормативных правовых актов, регулирующие соответствующую должностным обязанностям сферу деятельности;

- 3) знаниями в области информационно-коммуникационных технологий: аппаратного и программного обеспечения;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) навыками в области информационно-коммуникационных технологий:

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

6) управленческими умениями:

руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

соблюдать этику делового общения.

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

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

1) основ:

Конституции Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

Федерального закона от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Закон Свердловской области от 15 июня 2015 года № 45-ОЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации, осуществляемом на территории Свердловской области»;

Устава Свердловской области;

Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указа Президента РФ от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;

иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, правовых актов Министерства, регулирующих соответствующую сферу деятельности, в пределах должностных обязанностей;

2) правил ведения делопроизводства Министерства;

3) правил служебного распорядка Министерства;

4) кодекса этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Свердловской области, порядка работы со служебной информацией, правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: знание структуры органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, порядка служебного взаимодействия с органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления; принципов информационной безопасности, порядка работы со служебной информацией.

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

1) аналитической и экспертной работы;

- 2) нормотворческой работы (по подготовке проектов нормативных правовых актов);
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) организации публичных мероприятий;
- 5) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие 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».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение методического сопровождения, координация и участие в разработке стратегий социально-экономического развития Свердловской области, частей территории Свердловской области, муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

2) участие в формировании системы стратегического планирования социально-экономического развития Свердловской области, соответствующей федеральным стратегическим документам, и разработке нормативных правовых актов Свердловской области по вопросам стратегического планирования;

3) участие в процессе разработки и корректировки плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Свердловской области и определения этапов ее реализации;

4) обеспечение взаимодействия исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественных, научных и других организаций по вопросам стратегического планирования социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

5) организация процесса общественного обсуждения проекта стратегии социально-экономического развития Свердловской области или проекта нормативного правового акта о внесении изменений в стратегию социально-экономического развития Свердловской области;

6) организация процесса согласования проекта стратегии социально-экономического развития Свердловской области или проекта нормативного

правового акта о внесении изменений в стратегию социально-экономического развития Свердловской области с Министерством экономического развития Российской Федерации;

7) организация процесса общественного обсуждения проектов стратегий или проектов нормативно правовых актов о внесении изменений в стратегии социально-экономического развития частей территории Свердловской области;

8) проведение экспертизы документов стратегического планирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

9) обеспечение мониторинга соответствия документов стратегического планирования муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, региональным и федеральным документам стратегического и территориального планирования;

10) участие в реализации региональной политики в сфере социально-экономического развития муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, включая вопросы координации государственного и муниципального стратегического планирования, формирования межмуниципальных проектов развития;

11) организация проведения семинаров, совещаний, конференций, заседаний экспертных советов, заседаний координационного совета стратегического развития и других организационных мероприятий в соответствии с компетенцией отдела;

12) взаимодействие с объединениями муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, межмуниципальными организациями, созданными в соответствии с законодательством;

13) организация деятельности региональной конкурсной комиссии по отбору проектов инициативного бюджетирования, прошедших муниципальный конкурсный отбор, и приемке результатов реализации проектов инициативного бюджетирования;

14) сопровождение процесса предоставления субсидий из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на реализацию проектов инициативного бюджетирования;

15) проведение аудиторских проверок соблюдения условий, цели и порядка предоставления субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на внедрение механизмов инициативного бюджетирования, в соответствии с приказами Министерства;

16) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

17) участие в формировании, актуализации и согласовании планов мероприятий по подготовке и проведению празднования 300-летия основания города Екатеринбурга и 300-летия основания города Нижнего Тагила;

18) участие в формировании, актуализации и согласовании составов организационных комитетов по подготовке и проведению празднования 300-летия основания города Екатеринбурга и 300-летия основания города Нижнего Тагила;



19) участие в обеспечении взаимодействия с федеральными и региональными органами власти, органами местного самоуправления и другими заинтересованными организациями по вопросам формирования, актуализации и согласования составов федеральных и региональных организационных комитетов, планов мероприятий по подготовке и проведению празднования 300-летия основания города Екатеринбурга и 300-летия города Нижнего Тагила;

20) формирование сводного отчета о ходе реализации планов мероприятий по подготовке и проведению празднования 300-летия основания города Екатеринбурга и 300-летия основания города Нижнего Тагила;

21) участие в организации заседаний федеральных и региональных организационных комитетов по подготовке и проведению празднования 300-летия основания города Екатеринбурга и 300-летия основания города Нижнего Тагила;

22) участие в осуществлении приема граждан, обеспечении своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по поручению Министра по вопросам, входящим в компетенцию Министерства в сфере деятельности отдела, принятии по ним решений и направлении заявителям ответов в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

23) участие в обеспечении доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в сфере деятельности отдела;

24) ведение делопроизводства.

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 в установленном порядке материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления, государственных учреждений Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию 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 ответственности в соответствии с федеральными законами;

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

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

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

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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, закреплённому за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству 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) информирования начальника отдела о необходимости переадресации документа или поручения;

2) определения текущих планов работы, очередности выполняемых работ с учётом общих планов работы отдела, срочности и важности поручений;

3) внесения предложений по совершенствованию работы отдела и Департамента;

4) подготовки запросов в государственные органы, организации по согласованию с начальником отдела;

5) получения от структурных подразделений Министерства запрашиваемой в пределах его компетенции информации.

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) разработки проектов правовых актов, связанных с деятельностью отдела;

2) подготовки планов, отчетов и иных материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям государственного гражданского служащего Свердловской области;

3) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий, о возможных нарушениях установленных сроков исполнения, подготовки соответствующих предложений о продлении сроков исполнения или о дополнительных мерах по обеспечению выполнения запланированных мероприятий в установленные сроки;

4) информирования начальника отдела о выявленных в ходе исполнения должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства или Административного регламента Министерства;

5) принятия решения о готовности документов, о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте сведений, указанных в документах;

6) информирования начальника отдела о внештатных ситуациях и принятия первоочередных мер по выходу из них.

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

28. 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) подготовки информации, аналитических материалов по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

2) подготовки проектов правовых актов по вопросам, входящим в его должностные обязанности;

3) подготовки проектов управленческих и иных решений в части их организационного, информационного обеспечения.

## **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 директора Департамента, начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пункте 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим регламентом.

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

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, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10 марта 2011 года № 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, определённых в пункте 21 настоящего должностного регламента, с федеральными исполнительными органами государственной власти, органами государственной власти Свердловской области, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, структурными подразделениями Министерства, прокуратурой Российской Федерации, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями и гражданами.

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, её 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:

Директор Департамента  
стратегического и  
территориального развития

\_\_\_\_\_ 2021 года  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Начальник отдела методического  
обеспечения и координации  
стратегического планирования  
Департамента стратегического и  
территориального развития

\_\_\_\_\_ 2021 года  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

С должностным регламентом ознакомлен (а):

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО) « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года