

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой
и организационной работы административно-правового департамента
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», положением о Министерстве экономики и территориального развития Свердловской области (далее - Министерство), Административным регламентом Министерства, положениями об административно-правовом департаменте и отделе государственной службы, кадров, правовой и организационной работы административно-правового департамента Министерства.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы административно-правового департамента Министерства (далее - Отдел) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным указом Губернатора Свердловской области от 5 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 «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:

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

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

1) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

2) издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

4) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам,

относящимся к компетенции Министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

5) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и практики его применения в сфере деятельности Министерства;

6) внутренняя экспертиза правовых актов Свердловской области и проектов правовых актов Свердловской области;

7) организация оказания гражданам, указанным в пункте 1 статьи 8 Закона Свердловской области от 5 октября 2012 года № 79-03 «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;

8) представление интересов Министерства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

9) представление в делах о банкротстве и в процедурах, применяемых в делах о банкротстве, требований по денежным обязательствам Свердловской области;

10) осуществление своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, подготовка предложений по их решению и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

11) обеспечение соответствия проектов правовых актов и иных документов, подготавливаемых сотрудниками Министерства, правилам русского языка, требованиям Указа Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области», распоряжения Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области» и Инструкции по делопроизводству Министерства (нормоконтроль);

12) 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.

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 заместителю директора административно-правового департамента – начальнику Отдела (далее – начальник Отдела), а в его отсутствии - лицу, исполняющему его обязанности.

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

10. В период временного отсутствия главного специалиста Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление функций государственного заказчика, исполнение его должностных обязанностей осуществляется государственным гражданским служащим.

На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия также может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности 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. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» не ниже уровня бакалавриата.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее 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 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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;

редактирования документации на высоком стилистическом уровне;

умение вести деловые переговоры; умение эффективно

организовать работу.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другие нормативные правовые акты, регулирующие особенности прохождения государственной гражданской службы;

3) Федеральный закон от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

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

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

6) гражданское, финансовое, трудовое и административное законодательство, законодательство в сфере государственного заказа;

7) Устав Свердловской области;

8) Указ Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

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

11) правовые акты, устанавливающие правила оформления документов в Министерстве;

12) Положение о Министерстве;

13) Служебный распорядок Министерства;

14) Положение об административно-правовом департаменте Министерства;

15) Положение об Отделе;

16) настоящий должностной регламент.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) структуру органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

2) принципы информационной безопасности;

3) нормы делового общения;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, основы обеспечения информационной безопасности, основы делопроизводства; порядок взаимодействия Министерства с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами на территории Свердловской области, государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления на территории Свердловской области.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические и 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) осуществляет правовую экспертизу проектов правовых актов Свердловской области, подготовленных в Министерстве или поступившим в Министерство на согласование, в случае необходимости готовит проекты заключений по итогам проведения правовой экспертизы и передает их на подписание начальнику Отдела;

2) осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов приказов Министерства и приказов Министерства, готовит проекты заключений по итогам проведения правовой и антикоррупционной экспертизы и передает их на подписание начальнику Отдела;

3) осуществляет представительство Министерства 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, расположенных на территории Свердловской области, судах судебной системы Российской Федерации;

3) осуществляет разработку проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

4) консультирует структурные подразделения Министерства по правовым вопросам;

5) принимает участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в Министерство, в том числе осуществляет подготовку проекта ответа на обращение и направление ответа заявителю;

6) осуществляет оперативное и перспективное планирование своей работы, участвует в формировании планов работы Отдела, административно-правового департамента и Министерства;

7) формирует отчеты о выполнении своих планов работы, участвует в составлении отчетов о выполнении планов работы Отдела, административно-правового департамента и Министерства;

8) осуществляет правовое просвещение граждан в порядке, установленном действующим законодательством;

9) участвует в предоставлении бесплатной юридической помощи в порядке, установленном действующим законодательством;

10) осуществляет анализ изменений федерального и областного законодательства, проводит на его основе правовую экспертизу и выявление правовых актов Свердловской области, требующих отмены, приостановления действия или приведения в соответствие с федеральным и (или) областным законодательством, а также выявляет необходимость принятия правовых актов, подготавливает соответствующие проекты заключений и правовых актов;

11) осуществляет представительство Министерства по представлению в делах о банкротстве и в процедурах, применяемых в делах о банкротстве, требований по денежным обязательствам Свердловской области;

12) в период временного отсутствия главного специалиста Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление функций государственного заказчика или по отдельному поручению начальника Отдела, государственный гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает 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;

- осуществляет проверку необходимой документации для проведения закупочной процедуры; осуществляет организационно-технического обеспечения деятельности единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Министерства; осуществляет мониторинг поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок; осуществляет обработку заявок, проверку банковских гарантий, проводит оценку результатов и подведение итогов закупочной процедуры;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок для нужд Министерства на основании решений, принятых членами данной комиссии; осуществляет публичное размещение полученных результатов; направление приглашений для заключения контрактов; проверку необходимой документации для заключения контрактов; осуществляет процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

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

- осуществляет получение информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе о сложностях, возникающих при исполнении контракта; проверку на достоверность полученной информации о ходе исполнения обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе

о сложностях, возникающих при исполнении контракта; организует 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;

13) выполняет поручения начальника Отдела в рамках своего вида профессиональной деятельности.

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

1) получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) вносить в установленном порядке предложения по вопросам, касающимся деятельности Отдела;

3) участвовать в подготовке и обсуждении проектов правовых актов, программ, планов мероприятий, соглашений, договоров и иных документов по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) участвовать в заседаниях, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию;

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

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).

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

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 решения по вопросам, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

26. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам правового обеспечения деятельности Министерства.

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, указанным в пункте 21 настоящего должностного регламента.

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

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

29. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», 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

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

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

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

1) государственными гражданскими служащими Отдела и других структурных подразделений Министерства;

2) 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;

3) гражданами и организациями.

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

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

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

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

33. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

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

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

35. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) количество выполненных работ;

2) качество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

36. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна и разнообразие работ.

