**Должностной регламент**

**главного специалиста отдела правового обеспечения системы образования**

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 общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Административный регламент), Положением об отделе правового обеспечения системы образования (далее – Положение об отделе).

**2.** Должность главного специалиста отдела правового обеспечения системы образования (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым 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
в сфере образования.

**4.** Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: организация
и обеспечение деятельности Министерства общего и профессионального образования Свердловской области (далее – Министерство) 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: организует осуществление функций государственного заказчика в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для государственных и муниципальных нужд», в том числе: заключение государственных контрактов по итогам проведения конкурентных процедур отбора поставщиков, 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 сфере образования.

**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 образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

**8.** Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела правового обеспечения системы образования (далее – начальник отдела, отдел соответственно), либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

**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 по направлению подготовки (специальности) «Государственное и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Экономика», «Экономическая безопасность», «Финансы и кредит», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

**14.** Для замещения должности не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

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

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

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

Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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»;

Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области».

3) знаниями и умениями 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;

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;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

управленческими решениями;

соблюдать этику делового общения.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования и должностные обязанности**

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

1) Гражданского Кодекса Российской Федерации;

2) Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

3) Трудовой Кодекса Российской Федерации;

4) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

5) Уголовного кодекса Российской Федерации;

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

7) Федерального закона от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

8) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

9) Закона Свердловской области 25 ноября 1994 года N 8-ОЗ «О бюджетном процессе в Свердловской области».

**17.** Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) основные принципы осуществления государственных закупок;

2) формирование проектов нормативных правовых документов по порядку расчета нормативных затрат на обеспечение функций Министерства и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений; формированию ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) к ним, закупаемых Министерством и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями.

**18.** Государственный гражданский служащий осуществляет (планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие) функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

**19**. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями: организации деятельности Министерства по обеспечению осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Свердловской области, в том числе:

1. планирования закупок;
2. внесения изменений в план закупок, план график на соответствующий период;
3. размещения информации о закупках в информационной системе Свердловской области по размещению заказов («Информационной системе в сфере закупок Свердловской области «WEB-торги КС»);
4. размещение информации о закупках в Единой информационной системе (ЕИС);
5. осуществление закупок конкурентными способами, закупок у единственного поставщика в соответствии с утвержденным планом графиком;
6. исполнения государственных контрактов;
7. ведения отчетности по исполнению контрактов;
8. контроль за осуществлением закупок, подведомственными учреждениями (ведомственный контроль)
9. осуществлению иной деятельности в пределах предоставленных полномочий.

**20.**  На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1. рассмотрение обращений граждан в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, по вопросам, входящим в компетенцию государственного служащего, и принятие по ним соответствующих мер в пределах компетенции Министерства при условии отсутствия необходимости выполнения текущих мероприятий в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок на соответствующий финансовый год;
2. по поручению начальника отдела рассматривает устные или письменные обращения граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, подготовка проектов ответов на них;
3. подготовка ежеквартальных, годовых и иных отчетов в сфере закупок;
4. по поручению начальника отдела представление интересов Министерства в составе комиссий и рабочих групп, созданных совместно с иными органами государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
5. качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, ответов и иных исходящих документов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
6. выполнение иных должностных обязанностей, в соответствии с приказами Министерства;
7. осуществление Министерством функций государственного заказчика в соответствии с законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Министерства;
8. формирование прогноза предполагаемых закупок для государственных нужд Министерства на очередной финансовый год и плановый период (с использованием программного обеспечения «Информационная система в сфере закупок Свердловской области «WEB-торги КС»);
9. формирование плана закупок Министерства на очередной финансовый год и плановый период;
10. подготовка изменений для внесения в план закупок Министерства;
11. размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, план закупок и внесенные в него изменения;
12. подготовка обоснования закупки при формировании плана закупок;
13. разработка плана-графика закупок Министерства на очередной финансовый год;
14. подготовка изменений для внесения в план-график закупок Министерства на очередной финансовый год и размещение их в единой информационной системе;
15. организация утверждения плана закупок и плана-графика закупок Министерства на очередной финансовый год;
16. подготовка обоснования начальной (максимальной) цены государственного контракта, цены государственного контракта, заключаемого с единственным поставщиком, на закупку с привлечением структурных подразделений, ответственных за реализацию соответствующих мероприятий (закупок);
17. организация в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;
18. организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
19. по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости внесение изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
20. проводит предварительное рассмотрение заявок на осуществление закупок, подготовленных структурными подразделениями, ответственными за реализацию мероприятий (закупок), на соответствие действующему законодательству в сфере закупок;
21. осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
22. осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе документации о закупках и проектов государственных контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;
23. осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
24. осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке, а также, в случаях, установленных законодательством, направление таких разъяснений участнику закупки, направившему запрос;
25. обеспечение подготовки и направления необходимых документов для заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика;
26. обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены государственного контракта и иных существенных условий государственного контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения государственного контракта;
27. принятие участия в заседаниях Комиссии по осуществлению закупок Министерства;
28. обеспечение взаимодействия при осуществлении закупок между Министерством и Департаментом государственных закупок Свердловской области;
29. обеспечение заключения государственных контрактов;
30. направление в реестр государственных контрактов в Единой информационной системе в сфере закупок сведений о государственных контрактах, заключенных Министерством;
31. размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении государственного контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения государственного контракта, о ненадлежащем исполнении государственного контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении государственного контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий государственного контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении государственного контракта или о расторжении государственного контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
32. участие в подготовке отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
33. осуществление функции по исполнению обязанности Министерства в части направления информации о недобросовестных поставщиках (подрядчиках, исполнителях) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
34. осуществление функции по представлению информации о закупках Министерства в Департамент государственных закупок Свердловской области в целях расчета общего количества закупок на территории Свердловской области;
35. осуществление подготовки отчетов о реализации законодательства в сфере закупок;
36. участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
37. формирование архива документов по осуществленным закупкам;
38. участие в комиссиях по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе учреждениями, подведомственными Министерству, осуществление подготовки информации о результатах ведомственного контроля.
39. **Ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

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

**22.** 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);

6) несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения обращений граждан, качество подготовленных ответов в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) несёт ответственность за проверку проектов правовых актов Свердловской области, служебных писем, организационных документов, ответственным за подготовку которых он является.

**23.** 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. Должностные права государственного гражданского служащего**

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

1) знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником отдела касающимися деятельности отдела и выполняемых специалистом должностных обязанностей;

2) участвовать в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4) осуществлять взаимодействие с государственными служащими Министерства в рамках предоставленных полномочий и настоящим должностным регламентом;

5) визировать следующие документы: проекты писем, приказов, договоров, соглашений Министерства, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, других документов, готовить предложения по решению вопросов, входящих в должностные обязанности главного специалиста;

6) направлять в установленном порядке требования в письменной форме начальнику отдела правового обеспечения системы образования, руководству Министерства с целью создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении возложенных на него должностных обязанностей; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

7) выносить на рассмотрение начальника отдела, заместителя начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

8) предоставлять гражданским служащим Министерства разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

9) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

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

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

1) проверка отчетов по осуществлению закупочной деятельности, представленных руководством подведомственных учреждений начального и среднего профессионального образования, и при необходимости возврат документов на переоформление;

2) отказ в приемке информации (документов), оформленных ненадлежащим образом;

3) оказание консультации при подготовке информации;

4) подготовка служебных записок, для уведомления вышестоящего руководителя по вопросам, относящимся к компетенции государственного служащего, с целью принятия им соответствующего решения;

5) запрос недостающей информации (документов), необходимых для исполнения задач;

6) согласование приказов, указаний, относящихся к компетенции отдела.

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

1) проверка в установленном порядке полномочий заявителя;

2) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства в сфере закупок, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

3) исполнение представленных документов или направление его исполнителю;

4) передача в соответствующие подразделения информации о выявленных нарушениях законодательства в сфере закупок в учреждениях начального и среднего профессионального образования;

5) заверение информации по результатам проверки своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки.

**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 реализации полномочий и функций Министерства, не отнесенных к задачам и функциям отдела.

**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) подготовки проектов приказов, указаний Министра в соответствии с поручением министра, заместителя Министра, начальника отдела;

2) согласования проектов приказов Министра, отнесенных к компетенции отдела;

3) подготовки заключений на проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, представленных другими министерствами и ведомствами на согласование в Министерство, если содержание проектов соответствует компетенции отдела;

4) участия в рабочих группах по разработке проектов Законов Свердловской области, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области, если содержание проектов соответствует компетенции отдела.

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

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

**30.** Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27-28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи
с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерство, 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) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

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

3) Административным регламентом Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

**32.** Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с: руководством Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства экономики и территориального развития Свердловской области, Министерства финансов Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, а также 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 в соответствии с Административным регламентом Министерства по предоставлению государственных услуг.

**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.** Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

Процессная деятельность:

– показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

– количество выполненных работ;

– сложность выполненных 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.