

## **Должностной регламент консультанта организационного отдела**

### **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, Положением об организационном отделе.

2. Должность консультанта организационного отдела (далее – должность) Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к ведущей 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: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: комплектование и документационное обеспечение управления.

5. 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.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела Министерства образования (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего в соответствии с распоряжением начальника отдела (либо лица, исполняющего его обязанности).

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей в соответствии с распоряжением начальника отдела (либо лица, исполняющего его обязанности).

9. 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», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность организационного отдела Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – отдел).

## **2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность в Министерстве образования, должен иметь высшее образование.

12. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлениям подготовки не установлены.

13. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);  
знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах 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»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования»;

основ информационной безопасности и защиты информации, включая меры по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, требования к надежности паролей;

работы со служебной электронной почтой, правил использования личной электронной почты, основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требований по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;

правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах);

общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

основных положений законодательства об электронной подписи;

работы на персональном компьютере (умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, работать со справочными нормативно-правовыми базами, создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

общими умениями:  
 мыслить системно (стратегически);  
 планировать деятельность, рационально использовать служебное время и достигать результата;  
 обладать коммуникативными умениями;  
 управлять изменениями;  
 работать в стрессовых условиях;  
 достигать поставленного результата;  
 совершенствовать свой профессиональный уровень;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимодействия муниципальной службы и государственной гражданской службы);

Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

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

Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указа Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 года № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»;

постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;

постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

Закона Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

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

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 02.11.2016 № 613-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

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»;

постановления Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области»;

приказа Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 01.09.2014 № 202-д «Об утверждении Административного регламента Министерства общего и профессионального образования Свердловской области»;

положений об отделах Министерства образования;  
иные профессионально-функциональные знания должны включать:  
централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства;  
систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

методы проведения анализа документооборота;  
систему организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;

организационную структуру Аппарата Губернатора Свердловской области

и Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области;

нормы делового общения;

порядок работы со служебной информацией;

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

порядок рассмотрения обращений граждан и организаций;

требования к письменным обращениям граждан и организаций;

особенности рассмотрения отдельных обращений граждан и организаций;

правовые последствия, предусмотренные за нарушение требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации;

требования к профессионально-функциональным умениям:

работе с различными источниками информации;

подготовке аналитических, информационных и других материалов;

комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов;

эффективному планированию работы, анализу и прогнозированию последствий принимаемых решений;

ведению делопроизводства;

работе со служебной информацией и обращениями граждан;

оперативному исполнению поручений Министра, начальника отдела, исполняющего обязанности начальника отдела;

владению устной и письменной речью;

ведению деловых переговоров с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдению этики делового общения;

бесконфликтному взаимодействию с коллегами и гражданами;

подготовке служебных документов, составлению деловых писем.

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

14. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие и правотворческие или иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед организационным отделом.

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

16. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечивает исполнение установленного порядка рассмотрения документов (в том числе обращений граждан и организаций) и использования информации, находящейся в распоряжении отдела;

2) обеспечивает рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, исходя из положений об отделе и должностных обязанностей;

3) в рамках своей компетенции участвует в подготовке проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов и указаний Министерства, других актов;

4) по поручению начальника отдела разрабатывает и осуществляет мероприятия совместно с другими структурными подразделениями Министерства в соответствии с функциями и задачами отдела;

5) участвует по поручению Министра, начальника отдела в работе комиссий и рабочих групп Министерства;

6) осуществляет протоколно-организационное обеспечение официальных мероприятий с участием Министра;

7) осуществляет подготовку и (или) организационное сопровождение проведения оперативных совещаний Министерства и иных мероприятий с участием Министра, в том числе связанных с выездом за пределы Свердловской области;

9) осуществляет организационное сопровождение работы Министра в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области, организациях (организация рабочих поездок, подготовка выездных совещаний);

10) формирует рабочий график Министра в соответствии с указаниями Министра и начальника отдела;

11) организует подготовку документов и материалов, необходимых для участия Министра в мероприятиях, проводимых Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами исполнительной власти, или в работе созданных при них координационных и совещательных органов;

12) координирует деятельность других структурных подразделений Министерства по вопросам подготовки документов и материалов, необходимых для проведения мероприятий, в которых участвует Министр;

13) координирует работу по организационному сопровождению деятельности Первого заместителя Министра, заместителей Министра;

14) формирует повестку аппаратных совещаний при Министре;

15) организует взаимодействие Министра с федеральными органами государственной власти, Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, со структурными подразделениями Министерства в пределах полномочий отдела, руководителями государственных образовательных организаций, подведомственных

Министерству, с учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами и общественными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) организует и обеспечивает проведение личного приема граждан Министром (лицом его замещающим), осуществляет запись граждан на личный прием граждан, проводимый в Министерстве, в том числе в рамках проведения Общероссийского дня приема граждан;

17) разрабатывает проекты приказов Министерства, указаний Министра в соответствии с компетенцией отдела;

18) обеспечивает взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Министерства в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

19) организует делопроизводство по рассмотрению устных обращений граждан в соответствии с требованиями действующего законодательства по вопросам рассмотрения обращений и приема граждан;

20) осуществляет прием и регистрацию устных обращений граждан в подсистеме «Модуль «Обращения граждан» в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД);

21) обеспечивает прием и переадресацию телефонных звонков через сетевой справочный телефонный узел Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

22) в соответствии с поручениями Министра готовит проекты докладов Министра на оперативных совещаниях у Заместителя Губернатора Свердловской области и заседаниях Правительства Свердловской области, заседаниях президиума Правительства Свердловской области, иных мероприятиях по вопросам деятельности отдела;

23) консультирует граждан, руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Министерству, и специалистов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

24) оказывает методическую помощь структурным подразделениям Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

25) по поручению Министра осуществляет для него подготовку аналитических материалов по вопросам, отнесенным к ведению отдела;

26) осуществляет иные функции, связанные с организационным обеспечением и сопровождением деятельности Министра и выполняет иные поручения Министра, начальника отдела.

27) осуществляет контроль исполнения поручений и состояния исполнительской дисциплины в Министерстве, рассмотрения обращений граждан;

28) контролирует сохранность документов и формирование дел отдела, своевременное списание и передачу дел отдела в соответствии с номенклатурой в архив;

29) осуществляет проверку проектов служебных писем, организационных документов, поступающих на согласование в отдел, на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области и требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

30) осуществляет согласование проектов приказов Министерства, за исключением проектов приказов по кадровым вопросам и отдельных проектов приказов, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, указанных в главе V Административного регламента Министерства;

31) в пределах своей компетенции участвует в подготовке проектов указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области, проектов приказов Министерства и указаний Министра, других нормативных правовых актов;

32) разрабатывает и осуществляет мероприятия совместно с другими структурными подразделениями Министерства в соответствии с задачами и функциями отдела.

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

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

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) запрашивать по согласованию с начальником отдела у структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления, руководителей образовательных организаций справки и другие документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

3) знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

4) знакомиться с проектами решений, принимаемых руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

5) участвовать в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом и Положением об отделе;

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

7) консультироваться у специалистов структурных подразделений Министерства по вопросам действующего законодательства и иных нормативных правовых актов;

8) требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

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

10) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

#### 19. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных настоящим 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 статьи 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);

6) несет ответственность за качество проектов правовых актов Свердловской области, служебных писем, организационных документов на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в СЭД и требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнителем которых он является;

7) несет ответственность за несоблюдение Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы Свердловской области 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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством образования.

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

21. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов в пределах своей компетенции;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

3) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов;

4) уведомления вышестоящего руководства для принятия им соответствующего решения;

5) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

6) оказания помощи в исправлении представленных документов;

7) запроса недостающих документов;

8) соответствия представленных документов требованиям законодательства, утвержденным инструкциям и порядкам, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

22. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) исполнения соответствующего документа;
- 2) определения путей и методов решения поставленных руководством задач;
- 3) запроса недостающих документов;
- 4) представления проектов документов, решений на рассмотрение начальника отдела;
- 5) планирования собственных действий при исполнении поручений;
- 6) непосредственного взаимодействия со структурными подразделениями Министерства образования при исполнении поручений;
- 7) информирования начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста отдела, для принятия им соответствующих решений;
- 8) осуществления деловой переписки;
- 9) выполнения иных функций в соответствии с поручениями начальника отдела, лица, его замещающего.

#### **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**

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

- 1) организации деятельности Министра;
- 2) входящим в компетенцию отдела.

24. 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, входящим в компетенцию отдела.

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

25. 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 образования, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства образования,

настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, лица его замещающего.

26. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 23 и 24 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»; Указом Губернатора Свердловской области от 18.07.2011 № 671-УГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»; распоряжением Губернатора Свердловской области от 23.03.2011 № 59-РГ «Об утверждении Порядка подготовки и исполнения поручений Губернатора Свердловской области»; Административным регламентом Министерства образования.

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

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

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

28. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 16 настоящего должностного регламента, с Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства образования, руководителями подведомственных Министерству учреждений, руководителями органов местного самоуправления, органами прокуратуры, а также по поручению Министра с иными органами, организациями, гражданами, в том числе при рассмотрении обращений.

29. 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций**

30. 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**

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

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

- процессная деятельность:
  - показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
  - иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.