

**Должностной регламент
главного специалиста отдела управления проектной деятельностью
и цифрового развития 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 образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Административный регламент Министерства), Положением об отделе управления проектной деятельностью и цифрового развития образования.

2. Должность главного специалиста отдела управления проектной деятельностью и цифрового развития образования Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – должность) 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 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: управление в области информационных технологий.

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

1) организует мероприятия по достижению показателей эффективности и результативности цифровой трансформации Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство) и образовательных организаций, подведомственных Министерству;

2) координирует мероприятия Министерства, обеспечивающие цифровую трансформацию Министерства и системы образования Свердловской области;

3) координирует применение современных информационно-коммуникационных технологий в Министерстве и в системе образования Свердловской области.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную 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 отдела управления проектной деятельностью и цифрового развития 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, замещающего должность главного или ведущего специалиста отдела управления проектной деятельностью и цифрового развития образования Министерства (далее – отдел).

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

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», 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

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающие в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

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

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

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:

знание основ информационной безопасности и защиты информации (включая меры по порядку работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, оставляющими государственную тайну; обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, требования к надежности паролей, порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной

почты, основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа), 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; основные знания и умения по применению персонального компьютера (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:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

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:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

Федеральный закон от 28 июня 2014 года 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994 года № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации»;

Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 2008 года № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2003 года № 960 «Вопросы Федеральной службы безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 4 февраля 2021 года № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 3 апреля 2021 года № 542 «Об утверждении методик расчета показателей для оценки эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации, а также о признании утратившими силу отдельных положений постановления Правительства Российской Федерации от 17 июля 2019 г. N 915»;

постановление Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.10.2023 № 2894-р об утверждении стратегического направления в области цифровой трансформации образования, относящейся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 1288 «Об организации проектной деятельности в Правительстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2010 года № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Закон Свердловской области от 20 октября 2011 года № 94-ОЗ «О государственных информационных системах Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 14 февраля 2017 года № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 12 сентября 2018 года № 437-УГ «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области от 14.02.2017 № 84-УГ «Об организации проектной деятельности в Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 28 февраля 2018 года № 117-УГ «Об автоматизированной информационной системе управления проектной деятельностью в Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 06.03.2017 № 128-УГ «О Проектном комитете Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 06.03.2017 № 129-УГ «О Совете при Губернаторе Свердловской области по приоритетным стратегическим проектам Свердловской области»;

постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 № 1653-ПП «Об утверждении Положения о порядке создания и эксплуатации государственных информационных систем Свердловской области»;

распоряжение Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области».

иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

2) полномочия и функции органов местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

3) административно-территориальное деление Свердловской области и особенности организации образования в городских и сельских поселениях;

4) процедуры рассмотрения обращений граждан;

5) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

7) норм служебной этики и делового общения;

8) знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность в Российской Федерации; информационные технологии и применение вычислительной техники;

9) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

10) понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

11) знание документооборота в части информации ограниченного распространения;

12) знание порядка формирования и сопровождения информационных ресурсов, обеспечения доступа к ним.

требования к профессионально-функциональным умениям:

1) проведения документарных и выездных плановых и внеплановых консультаций в рамках информационных дней;

2) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

3) анализа применения цифровых технологий и формирования предложений для их перспективного развития;

4) организация мониторинга и контроля исполнения поручений;

5) применение принципов и методов проектного управления;

6) разработка, рассмотрение и согласование проектов документов;

7) проведение мониторинга применения законодательства;

8) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

9) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

10) эффективное планирование служебного времени;

11) эффективная и последовательная организация работы по взаимосвязям с организациями, государственными органами, населением;

12) адаптация к новым ситуациям и применение новых подходов к решению возникающих проблем;

13) сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

14) своевременности и оперативности выполнения поручений;

15) подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полного и логичного изложения материала, юридически грамотного составления документа, отсутствия стилистических и грамматических ошибок;

16) организации и планирования выполнения порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

17) активности и инициативы в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

18) аналитического и административного управления проектной деятельностью.

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

17. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

18. 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».

19. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организация работы по определению перечня в Министерстве информационных систем, объектов информатизации, перечня специалистов Министерства, осуществляющих работу в информационных системах;

2) участие в подготовке предложений по созданию условий развития цифровой образовательной среды и управления проектной деятельностью;

3) координация работы по внедрению информационных систем в Министерстве и образовательных организациях;

4) осуществление взаимодействия с Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерством цифрового развития и связи Свердловской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области и Управлением Федеральной службы по техническому и экспортному контролю по Уральскому федеральному округу по вопросам цифровой трансформации образования и своевременное предоставление установленной отчетности, других сведений по поручению руководства;

5) участие по поручению руководства в работе с общественными организациями, религиозными объединениями в пределах полномочий отдела;

6) рассмотрение обращений граждан в соответствии с задачами и функциями отдела, настоящим должностным регламентом;

7) участие в информационном обеспечении работы по направлениям деятельности отдела, в том числе через официальный сайт Министерства информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

8) выполнение отдельных поручений начальника отдела, Заместителя Министра.

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

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

1) осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства, с руководителями и работниками подведомственных образовательных организаций по вопросам технической защиты информации в учреждении;

2) знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником отдела касающимися деятельности отдела и выполняемых государственным гражданским служащим должностных обязанностей;

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

4) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, руководителей подведомственных образовательных организаций документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5) визировать следующие документы: проекты писем, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, других документов;

6) выносить на рассмотрение заместителю Министра образования и молодежной политики Свердловской области (далее – заместитель Министра), начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

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

8) оказывать содействие в исполнении возложенных на него должностных обязанностей;

9) представлять государственным гражданским служащим Министерства, руководителям и работникам подведомственных образовательных организаций разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим должностным регламентом;

10) вносить на утверждение начальнику отдела предложения в планы работы отдела и Министерства.

22. 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).

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 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

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

1) участия в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом;

2) получения в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) запроса по согласованию с начальником отдела у структурных подразделений Министерства, руководителей подведомственных учреждений информации и других документов, необходимых для выполнения своих задач;

4) осуществления взаимодействия с государственными служащими Министерства, сотрудниками подведомственных образовательных организаций;

5) визирования следующих документов: проекты писем, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, других документов, предложений по решению вопросов, входящих в должностные обязанности главного специалиста.

6) создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

7) внесения на рассмотрение начальника отдела предложений в план работы отдела, Министерства, предложений для совершенствования работы отдела, а также своей деятельности, предложения вариантов устранения недостатков в деятельности отдела;

8) разъяснения гражданским служащим Министерства, руководителям подведомственных учреждений и выдачи рекомендаций по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

9) по поручению заместителя Министра, начальника отдела представления Министерства в государственных учреждениях, общественных организациях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

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

1) о соответствии представленных документов требованиям действующего законодательства, их достоверности и полноте сведений, указанных в документах;

2) запроса недостающих документов;

3) отказа в приеме документов с указанием причин отказа;

4) представления начальнику отдела предложений о внесении на рассмотрение руководства Министерства проектов документов, решений;

5) планирования собственных действий при исполнении поручений;

6) непосредственного взаимодействия со структурными подразделениями Министерства, руководителями подведомственных образовательных организаций, специалистами иных органов исполнительной власти Свердловской области, организациями и учреждениями;

7) информирования начальника отдела по вопросам, входящим в должностные обязанности государственного гражданского служащего, для принятия начальником отдела соответствующих решений (в том числе по вопросам подготовки писем, протоколов, заключений, решений, пояснительных, служебных, аналитических записок);

8) визирования следующих документов: проектов писем, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, отчетов и других документов в соответствии с должностными обязанностями специалиста;

9) подписания документов (актов, служебных записок, протоколов, отчетов о командировании), подготовленных специалистом в соответствии со своими должностными обязанностями, по поручению Министра, Заместителя Министра, начальника отдела.

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

25. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов управленческих и иных решений по вопросам организационного, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов:

- 1) указаний Министра;
- 2) информационных писем, программ, инструкций, положений;
- 3) других документов в соответствии с должностными обязанностями государственного гражданского служащего, задачами и функциями отдела.

26. 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 методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения реализации мероприятий по технической защите информации в Министерстве.

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

27. 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.

28. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 25 и 26 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: Федеральным законом от 02 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»; иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

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

29. 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, 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;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

30. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 19 настоящего должностного регламента, с: Министерством просвещения Российской Федерации, Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерством цифрового развития и связи Свердловской области, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу, Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Свердловской области и Управлением Федеральной службы по техническому и экспортному контролю по Уральскому федеральному округу по вопросам технической защиты информации, Департаментом информационной политики Свердловской области, а также организациями и гражданами.

31. 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) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

32. 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

33. 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, ее эффективности и результативности.

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

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проектов (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

своевременность реализации проекта;

соблюдение бюджета проекта.