



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО
МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

12.02.2021

№ 10

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской области,
утвержденный приказом Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области от 26.09.2019 № 43**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 24.12.2020 № 989-ПП «О внесении изменения в постановление Правительства Свердловской области от 09.11.2016 № 795-ПП «О Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденный приказом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области «Об утверждении Административного регламента Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области» от 26.09.2019 № 43 («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 27 сентября, № 22663) с изменениями, внесенными приказом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 13.02.2020 № 12, следующие изменения:

1) в приложениях 1–36 слова «; распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.02.2014 № 17-РГ «Об утверждении Правил делопроизводства и документооборота в Администрации Губернатора Свердловской области, Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области» исключить;

2) в наименованиях и пунктах 2 приложений № 13, 14, 17, 18, 21–23, 27, 28, 31, 32 слова «ведущего специалиста» заменить словами «главного специалиста»;

3) в подпункте 1 пункта 21 приложения № 24 слова «Южной части Африки» заменить словом «Африки»;

4) подпункт 1 пункта 21 приложения № 25 после слова «Макао» дополнить словами «, Республики Корея, КНДР»;

5) в подпункте 1 пункта 21 приложения № 26 слова «; мероприятий по линии Организации Объединенных Наций и ЮНЕСКО» заменить словами «, Восточной Азии (Республика Корея, КНДР), Юго-Восточной Азии (Вьетнам)»;

6) подпункт 1 пункта 21 приложения № 27 изложить в следующей редакции:

«1) подготовка мероприятий, информационно-аналитических материалов о развитии политической и социально-экономической ситуации в странах Южной Европы (Греция, Испания, Португалия), Западной Европы (Франция), Восточной Европы (Болгария), Южной Америки, Западной Азии (Кипр, Азербайджан, Армения, Грузия, Южная Осетия, Абхазия);»;

7) в абзаце втором пункта 5 приложения № 28 слова «со странами Восточной Европы (Болгария); Южной Европы (Греция, Испания, Португалия); Западной Европы (Франция); Центральной Азии (Туркменистан); Восточной Азии (кроме Китая, Гонконга, Макао); Юго-Восточной Азии (кроме Сингапура); Западной Азии; Южной Азии; Океании (кроме Австралии, Новой Зеландии, Меланезии, Микронезии, Полинезии); Африки; Южной и Центральной Америки; Карибского бассейна» исключить;

8) пункт 17 приложения № 28 изложить в следующей редакции:

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

основ международного права и международных отношений, иностранного законодательства;

английского и (или) других иностранных языков – в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей.»;

9) пункт 21 приложения № 28 изложить в следующей редакции:

«21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) подготовка мероприятий, информационно-аналитических материалов, связанных с участием Свердловской области в программах и проектах специализированных учреждений и организаций Системы Организации Объединенных Наций;

2) подготовка рекомендаций по внедрению в Свердловской области методик и практик Системы Организации Объединенных Наций и государств-членов Организации Объединенных Наций для решения актуальных для Свердловской области задач социально-экономического развития, привлечение экспертов из числа сотрудников Системы Организации Объединенных Наций;

3) участие в обеспечении взаимодействия Министерства с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области по вопросам координации международных связей Свердловской области с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

4) участие в обеспечении Министерством выполнения обязательств Свердловской области, предусмотренных соглашениями Свердловской области об осуществлении международных связей с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

5) участие в согласовании Министерством предложений о приеме иностранных делегаций в Свердловской области, предложений органов государственной власти Свердловской области об организации визитов делегаций Свердловской области за рубеж и о проведении переговоров о заключении соглашений Свердловской области об осуществлении международных связей с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

6) участие в разработке проектов соглашений Свердловской области об осуществлении международных связей с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

7) заблаговременное уведомление МИД России о вступлении Свердловской области в переговоры о заключении соглашения об осуществлении международных связей с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

8) обеспечение согласования Министерством проектов соглашений Свердловской области об осуществлении международных связей и иных соглашений, затрагивающих интересы Свердловской области и подписываемых Губернатором Свердловской области с партнерами в организациях, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

9) участие в рамках полномочий отдела в подготовке и организации визитов делегаций Свердловской области в иностранные государства для проведения переговоров с представителями организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, и приемов в Свердловской области делегаций указанных организаций;

10) осуществление записи бесед, подготовка и согласование проектов протоколов по итогам переговоров между представителями Свердловской области и организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в рамках мероприятий, организация которых осуществляется отделом;

11) подготовка отчетов по итогам визитов официальных делегаций Свердловской области в иностранные государства для проведения переговоров с представителями организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, приемов в Свердловской области делегаций указанных организаций и иных международных мероприятий с указанными организациями, организация которых осуществлялась отделом;

12) подготовка предложений по согласованию намерений органов государственной власти Свердловской области по осуществлению контактов с представителями организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

13) организация работы по реализации договоренностей, достигнутых в ходе переговоров между представителями Свердловской области и организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, в рамках мероприятий, организация которых осуществлялась отделом;

14) подготовка предложений по согласованию Министерством решений о командировании государственных гражданских служащих Свердловской области за пределы Российской Федерации не в составе делегации Свердловской области в государства для проведения переговоров с представителями организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

15) информирование МИД России о планируемых международных мероприятиях и международных связях Свердловской области с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

16) информирование МИД России об итогах проведения мероприятий с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, организация которых осуществлялась отделом;

17) подготовка материалов к встречам, докладам и выступлениям Губернатора Свердловской области, Первого Заместителя Губернатора Свердловской области, Вице-губернатора Свердловской области, заместителей Губернатора Свердловской области, Министра и его заместителей по вопросам сотрудничества Свердловской области с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

18) осуществление работы по подготовке приглашений и оказанию визовой поддержки по вопросам временного пребывания иностранных граждан для участия в международных мероприятиях, проводимых на территории Свердловской области;

19) обеспечение содействия хозяйствующим субъектам в установлении взаимодействия с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, для реализации специальных программ и проектов;

20) участие в организации выставочно-ярмарочных и конгрессных мероприятий, проводимых при поддержке Правительства Свердловской области на площадках организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

21) участие в организации международных выставок, ярмарок, семинаров и других мероприятий с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, в рамках компетенции отдела;

22) создание и ведение баз данных, содержащих сведения об организациях, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

23) обеспечение деятельности свердловских частей комиссий и рабочих групп, образованных в рамках реализации соглашений об осуществлении международных связей Свердловской области с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

24) участие во взаимодействии Министерства с научными и исследовательскими учреждениями по вопросам разработки программ, концепций, планов развития международных связей Свердловской области с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

25) подготовка предложений в планы организационных мероприятий Министерства в отношении мероприятий с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта, обеспечение их реализации в рамках компетенции отдела;

26) участие в разработке проектов правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

27) участие в рассмотрении обращений граждан и организаций, поступивших в Министерство;

28) участие в обеспечении прохождения в Министерстве практики студентов высших учебных заведений;

29) ведение и постоянное обновление информационного блока на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделах, находящихся в компетенции отдела и посвященных вопросам развития сотрудничества с организациями, указанными в подпункте 1 настоящего пункта;

30) участие в работе по поддержке соотечественников, проживающих за рубежом;

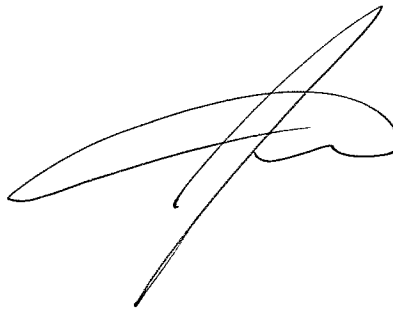
31) выполнение иных должностных обязанностей, необходимых для реализации задач отдела по поручению Министра, Заместителя Министра, директора департамента и начальника отдела.»;

10) в подпункте 5 пункта 23 приложения № 30 слова «Федеральный ресурсный центр по организации подготовки управленческих кадров» (ФБУ «ФРЦ»)» заменить словами «Федеральный ресурсный центр»;

11) дополнить приложением № 37 (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (mvs.midural.ru).»

Министр



В.В. Козлов

Приложение
к приказу Министерства
международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области
от 12.02.2021 № 10

Приложение № 37
к Административному регламенту
Министерства международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела государственной службы, организационной
работы, бюджетного планирования и учета Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 09.11.2016 № 795-ПП «О Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области», Административным регламентом Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области.

2. 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» должность ведущего специалиста отдела государственной службы, организационной работы, бюджетного планирования и учета Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – должность), 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.

Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой Министерство международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство) реализует полномочия и функции – международные и внешнеэкономические связи Свердловской области.

4. Виды профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

разработка проектов приказов Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела государственной службы, организационной работы, бюджетного планирования и учета Министерства (далее – отдел);

осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

участие в работе по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

участие в работе по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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 международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, координирующему деятельность отдела в соответствии со структурой

Министерства, утверждаемой постановлением Правительства Свердловской области (далее – Заместитель Министра), и Министру.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность в отделе, определенного начальником отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей иного государственного гражданского служащего, замещающего должность в отделе.

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

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

14. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности не предъявляются.

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ правовых актов:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 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 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»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) общими знаниями:

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации, экономической географии и административной структуры Свердловской области;

норм и правил делового общения, официального протокола и этикета;

порядка осуществления служебной переписки;

основ делопроизводства, управления и организации труда;

основ организации государственной гражданской службы в Российской Федерации;

порядка работы со служебной информацией;

признаков террористической угрозы и положений концепции региональной безопасности, общих вопросов обеспечения информационной безопасности, ее принципов;

правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знаниями аппаратного и программного обеспечения;

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

умениями пользоваться специальным оборудованием, современной оргтехникой и программными продуктами, в том числе работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работать с базами данных, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет;

работать в операционной системе;

управлять электронной почтой;

работать в текстовом редакторе, с электронными таблицами;

подготавливать презентации;

использовать графические объекты в электронных документах;

5) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) в сфере законодательства Российской Федерации должен знать:

Федеральный закон от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

2) в сфере законодательства Свердловской области должен знать:

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 28 октября 2005 года № 99-ОЗ «О международных и внешнеэкономических связях Свердловской области и участии Свердловской области и органов государственной власти Свердловской области в международном информационном обмене»;

Указ Губернатора Свердловской области от 07.09.2010 № 786-УГ «О координирующей роли Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»;

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

Указ Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Положение о Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденное постановлением Правительства Свердловской области от 09.11.2016 № 795-ПП «О Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»;

3) знанием иных правовых актов, инструкций, писем государственных органов, регулирующих вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей, указанных в пункте 21 настоящего должностного регламента.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания основ архивного делопроизводства.

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

работы в системе электронного документооборота;
четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;

составления деловых (служебных) документов (сопроводительных писем, отчетной информации, аналитических записок, служебных записок и других документов).

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет организационные, планирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

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

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в разработке приказов Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

2) организация и обеспечение работы системы межведомственного электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД), в том числе выполнение функций регистратора СЭД, осуществление контроля за прохождением документов в СЭД;

3) осуществление регистрации исходящей корреспонденции;

4) осуществление приема и регистрации входящей корреспонденции и организация ее дальнейшей обработки;

5) ведение учета входящей и исходящей корреспонденции;

6) выполнение организационных функций по обеспечению деятельности Министра: подготовка документов и материалов, необходимых для работы Министра, организация проведения его телефонных переговоров, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи, организация приема посетителей Министра;

7) осуществление деловой переписки по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

8) подготовка, разработка и составление организационных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) осуществление работы по оформлению пропусков для входа в здание Резиденции Губернатора Свердловской области;

10) участие в работе по осуществлению приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего, принятию по ним решений и направлению заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, в том числе осуществление регистрации обращений граждан и организаций, а также контроля в электронной системе «Обращения граждан»;

11) участие в работе по направлению отчетной информации, предусмотренной действующим законодательством, о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, о мерах, принятых по таким обращениям;

12) участие в работе по проведению организационных мероприятий Министерства в части контроля исполнения Регламента Правительства Свердловской области и Административного регламента Министерства;

13) участие в разработке номенклатуры дел Министерства;

14) участие в работе по комплектованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

15) выполнение иных должностных обязанностей, необходимых для реализации задач отдела, по поручению Министра, Заместителя Министра и начальника отдела.

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

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

1) запрашивать от сотрудников Министерства информацию и материалы, связанные с выполнением своих должностных обязанностей;

2) ставить перед начальником отдела вопросы, решение которых обеспечивает выполнение должностных обязанностей;

3) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

4) взаимодействовать в пределах своей компетенции с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, аппаратом Законодательного собрания Свердловской области и другими организациями Свердловской области по вопросам, относящимся к выполнению должностных обязанностей.

24. 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 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).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более 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

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) исполнения соответствующего документа;

2) подготовки проектов правовых документов;
3) определения путей и методов решения поставленных руководством задач;
4) направления утвержденных в установленном порядке документов адресатам;

5) выполнения иных функций в соответствии с поручениями Министра, Заместителя Министра, начальника отдела.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, не указанным в пункте 26 настоящего должностного регламента, в пределах своих полномочий.

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

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, определенным в пункте 21 настоящего должностного регламента.

29. 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, входящим в компетенцию отдела.

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

30. 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 в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

Указом Губернатора Свердловской области от 07.09.2010 № 786-УГ «О координирующей роли Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»;

Указом 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».

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

32. 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 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) Федеральным законом от 4 января 1999 года № 4-ФЗ «О координации международных и внешнеэкономических связей субъектов Российской Федерации»;

2) Указом Президента Российской Федерации от 8 ноября 2011 года № 1478 «О координирующей роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»;

3) Указом Губернатора Свердловской области от 07.09.2010 № 786-УГ «О координирующей роли Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области»;

4) 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»;

5) Административным регламентом Министерства;

6) Порядком взаимодействия Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области с Министерством иностранных дел Российской Федерации по вопросам осуществления международных и внешнеэкономических связей Свердловской области, утвержденным приказом Министерства;

7) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

8) настоящим должностным регламентом.

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

государственными гражданскими служащими Министерства;

государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области и муниципальными служащими в части ведения деловых переговоров, совещаний по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

организациями и гражданами в ходе работы по подготовке ответов на обращения организаций и граждан по вопросам, отнесенным к полномочиям государственного гражданского служащего, и оказанию содействия организациям и гражданам в получении запрашиваемой информации.

34. 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

35. 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

36. 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.

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

- 1) процессная деятельность:
показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);
- 2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящего должностного регламента):
своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);
качество результатов по контрольным точкам и исполнение задач по проекту;
соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;
 достижение результатов проекта;
 своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);
 соблюдение бюджета проекта.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ.

Согласовано:

Начальник отдела государственной службы, организационной работы, бюджетного планирования и учета – главный бухгалтер Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

_____ (_____)
 (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ года

С должностным регламентом ознакомлен (а):

(_____) (_____) «___» _____ 20__ года
 (подпись) (расшифровка подписи)