

**Должностной регламент
главного специалиста отдела государственной службы и кадровой
политики Министерства здравоохранения 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», Регламентом Министерства здравоохранения Свердловской области, Положением о Министерстве здравоохранения Свердловской области, Положением об отделе государственной службы и кадровой политики.

2. Должность главного специалиста отдела государственной службы и кадровой политики Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05 мая 2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к «старшей» группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой Министерство здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) реализует полномочия и функции – охрана здоровья граждан, функционирование, развитие и охрана лечебно-оздоровительных местностей и курортов на территории Свердловской области.

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

1) создание в пределах компетенции, определенной законодательством Российской Федерации, условий для развития медицинской помощи и обеспечения ее доступности для граждан;

2) осуществление полномочий по организации и обеспечению деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) осуществление полномочий учредителя подведомственных государственных казенных учреждений Свердловской области, государственных бюджетных учреждений Свердловской области, государственных автономных учреждений Свердловской области, за исключением полномочий, определенных Правительством Свердловской области, координации их деятельности.

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

1) обеспечение реализации положений, содержащихся в законодательстве Российской Федерации, законах Свердловской области, указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, постановлениях и распоряжениях Правительства Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан;

2) осуществление и организация разработки и внедрения современных информационных технологий и систем обработки информации в практическую деятельность Министерства, подведомственных учреждений;

3) содействие защите прав и свобод человека и гражданина;

4) разработка законов Свердловской области, указов и распоряжений Губернатора Свердловской области, проекты постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

5) рассмотрение обращений граждан в порядке, установленном законодательством, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, и принимает по ним соответствующие меры в пределах компетенции Министерства;

6) обеспечение проведения мероприятий по противодействию коррупции;

7) осуществление в установленном порядке контроля за деятельностью подведомственных государственных учреждений Свердловской области.

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 здравоохранения Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы и кадровой политики Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется заместителю Министра здравоохранения Свердловской области, курирующему работу отдела государственной службы

и кадровой политики, заместителю Министра здравоохранения Свердловской области, курирующему вопросы противодействия коррупции в Министерстве.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, с его согласия, по решению начальника отдела государственной службы и кадровой политики.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности отдела государственной службы и кадровой политики по решению начальника отдела государственной службы и кадровой политики.

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, регламент Министерства здравоохранения Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела государственной службы и кадровой политики.

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 наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации не предъявляются.

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

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

2) знаниям:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Устава Свердловской области;

Закона Свердловской области от 04.11.1995 № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

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

Положения о Министерстве, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Порядка работы по обращениям граждан в Министерстве.

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

4) общими умениями:

редактировать документы на высоком стилистическом уровне;

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) знание законодательства:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 21.11.2011 №323 – ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан»;

Указа Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Постановления Правительства РФ от 21.03.2019 № 302 «О целевом обучении по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования и признании утратившим силу Постановления Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076»;

Областного Закона от 10.04.1995 № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 25.02.2013 № 91-УГ «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области, и руководителями государственных учреждений Свердловской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Губернатора Свердловской области от 25.02.2013 № 92-УГ «Об утверждении Положения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей государственных учреждений Свердловской области, и руководителями государственных учреждений Свердловской области».

Указа Губернатора Свердловской области от 22.05.2015 № 222-УГ «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и государственными гражданскими служащими Свердловской области сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»

Постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2017 № 970-ПП «Об утверждении Порядка направления граждан на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, за счет средств областного бюджета»;

Постановления Правительства Свердловской области от 30.04.2020 № 296-ПП «Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок государственных учреждений Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;

знание писем государственных органов, содержащих разъяснения по определенным вопросам, в том числе:

методические рекомендации Минтруда России по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знание:

основных направлений и приоритетов государственной кадровой политики в сфере здравоохранения;

основных направлений совершенствования государственного управления;

основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации;

основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции;

норм делового общения;

принципов информационной безопасности;

порядка работы со служебной информацией.

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

подготовки аналитических, информационных и других материалов;

аналитической работы со статистическими и отчетными данными, сбора и систематизации информации в установленной сфере деятельности, расстановки приоритетов

в процессе выполнения поставленных задач;

применения на практике нормативных правовых актов;

пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, населением;

умение работать с людьми, вести деловые переговоры, владеть приемами межличностных отношений;

умение грамотно, доходчиво и убедительно излагать мысли и вести диалог.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом государственной службы и кадровой политики Министерства.

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 проектов нормативных актов Министерства, подготовка проектов приказов Министерства и других документов в рамках обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

2) подготовка отчетов и информации по поступающим в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства поручениям Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и других организаций, участие в подготовке информации к докладам и совещаниям;

3) подготовка письменных ответов, разъяснений по поступающим в отдел государственной службы и кадровой политики Министерства обращениям граждан и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

4) проведение работы с учреждениями здравоохранения Свердловской области по укомплектованности медицинскими кадрами;

5) проведение работы по реализации мероприятий, предусмотренных программами Российской Федерации и Свердловской области, федеральными и региональными нормативными правовыми актами, по обеспеченности кадрами, проведение мониторинга исполнения в учреждениях здравоохранения Свердловской области мероприятий, предусмотренных программами Российской Федерации и Свердловской области, федеральными и региональными нормативными правовыми актами, по обеспеченности кадрами.

6) подготовка отчетов, информации по выполнению мероприятий, предусмотренных программами Российской Федерации и Свердловской области, федеральными и региональными нормативными правовыми актами, по обеспеченности кадрами;

7) проведение мониторинга численности и структуры кадров учреждений здравоохранения Свердловской области, в том числе с использованием Системы мониторинга деятельности учреждений здравоохранения;

8) подготовка документов, связанных с назначением и освобождением от должности, заключением трудовых договоров, ведение трудовых книжек, ведение личных дел руководителей учреждений, подведомственных Министерству;

9) проведение методической работы по представлению руководителями учреждения, подведомственных Министерству, справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

10) подготовка документов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, освобождением от замещаемой должности и увольнением с государственной гражданской службы;

11) проведение проверок достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу, в том числе: достоверности документов об образовании, достоверности паспорта гражданина Российской Федерации, наличие гражданства Российской Федерации, отсутствие двойного гражданства, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

12) участие в организации проведения аттестации и квалификационного экзамена государственных гражданских служащих Министерства;

13) участие в организации проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы в Министерстве и на включение в кадровый резерв Министерства;

14) составление отчетности о работе с кадрами в АСУ ИОГВ Свердловской области;

15) ведение и составление, в установленные сроки, статистических отчетов о численности государственных гражданских служащих в Министерстве;

16) консультирование государственных гражданских служащих Министерства по вопросам гражданской службы и другим вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

17) участие в проведении работы по ежегодному набору абитуриентов в образовательную организацию высшего профессионального образования согласно Постановлению Правительства Свердловской области от 21.12.2017 № 970-ПП «Об утверждении Порядка направления граждан на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования, за счет средств областного бюджета»;

18) проведение работы по заключению договоров с гражданами на время их обучения в образовательном учреждении профессионального образования с последующей их отработкой в учреждениях здравоохранения после окончания, осуществление контроля за исполнением государственных контрактов, заключенных Министерством, по образовательным услугам. Обеспечение контроля своевременной оплаты образовательных услуг, оказанных в рамках государственного заказа, проведение мониторинга трудоустройства выпускников образовательной организации высшего профессионального образования, проведение работы по подготовке документов для взыскания денежных средств

затраченных на обучение специалистов с высшим медицинским образованием из областного и федерального бюджетов;

19) осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным, обеспечение в установленном порядке защиты персональных данных, соблюдение требований законодательства Российской Федерации по обработке, хранению, передаче персональных данных;

20) осуществление работы по комплектованию, учёту и хранению документации, возникающей в связи с деятельностью отдела государственной службы и кадровой политики Министерства;

21) уведомление Министра здравоохранения Свердловской области (лица, его замещающего), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

22) внесение предложений начальнику отдела государственной службы и кадровой политики Министерства по совершенствованию работы отдела;

23) выполнение иных поручений начальника отдела государственной службы и кадровой политики Министерства.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 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 и получать в установленном порядке материалы, необходимые

для исполнения возложенных на отдел государственной службы и кадровой политики Министерства задач, от структурных подразделений Министерства, органов управления здравоохранением муниципальных образований в Свердловской области, от государственных учреждений здравоохранения Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела государственной службы и кадровой политики Министерства и заместителю министра здравоохранения Свердловской области предложения по вопросам, входящим компетенцию государственного гражданского служащего;

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

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение служебной информации, ставшей известной государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

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 четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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 вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) запроса необходимых и (или) недостающих документов;

2) необходимости проведения методической работы с государственными гражданскими служащими Министерства, учреждениями здравоохранения Свердловской области;

3) уведомления начальника отдела государственной службы и кадровой политики Министерства для принятия им соответствующего решения.

27. 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, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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 вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

29. 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, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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, Регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, Служебным распоряжением, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела государственной службы и кадровой политики Министерства.

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

- 1) Указом Губернатора Свердловской области от 09.01.2017 № 1-УГ «О Регламенте Правительства Свердловской области»;
- 2) Порядком принятия нормативных правовых актов в Министерстве;
- 3) правовыми актами Министерства.

Порядок рассмотрения обращений граждан определяется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Порядком работы по обращениям граждан в Министерстве.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области, 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, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 2) Регламентом Министерства;
- 3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 4) настоящим должностным регламентом.

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

- 1) государственными гражданскими служащими Министерства в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, консультациях, обсуждения и согласования проектов правовых актов;
- 2) государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальными служащими в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, участия в работе координационных и (или) совещательных органов, комиссий, советов, рабочих групп, обсуждения и согласования проектов правовых актов;
- 3) с организациями и гражданами в части: рассмотрения обращений организаций и граждан, подготовки ответов на обращения.

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

36. Государственный гражданский служащий не участвует в предоставлении Министерством государственных услуг.

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

37. 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 государственной службы и кадровой политики задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

38. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ, установленных законодательством, либо резолюциями непосредственного руководителя;
- 5) количество повторных обращений.

39. 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;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.