

**Должностной регламент
главного специалиста отдела образования,
аттестации и наград в сфере здравоохранения
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 образования, аттестации и наград в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения Свердловской области (далее – отдел).

2. Должность главного специалиста отдела образования, аттестации и наград в сфере здравоохранения 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) участие в выработке и реализации государственной политики Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан.

В сфере государственного управления:

1) участие в организации и обеспечении деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

2) участие в осуществлении полномочий и функций учредителя в отношении государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Свердловский областной медицинский колледж» (далее - ГБПОУ «СОМК»), координации его деятельности.

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

1) осуществление представления аналитической и статистической информации о развитии здравоохранения Свердловской области в Министерство здравоохранения Российской Федерации, Законодательное Собрание Свердловской области, Губернатору Свердловской области и Правительству Свердловской области;

2) участие в заключении договоров о целевом обучении с гражданами, поступающими на обучение по образовательным программам среднего профессионального или высшего медицинского образования и фармацевтического образования либо обучающимися по соответствующим образовательным программам;

3) организация получения работниками государственных учреждений здравоохранения Свердловской области дополнительного профессионального образования;

4) организация подготовки и дополнительного профессионального образования работников медицинских организаций, участвующих в профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании и токсикомании;

5) утверждение критериев отбора медицинских организаций для включения в план мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации;

6) утверждение плана мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам повышения квалификации;

7) участие в осуществлении разработки, согласования и вынесения в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в сфере деятельности отдела;

8) издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в сфере деятельности отдела;

9) участие в подготовке для внесения в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в сфере деятельности отдела, участие в разработке проектов законов и иных правовых

актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, в сфере деятельности отдела, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области в сфере деятельности отдела;

10) участие в разработке проектов государственных программ Свердловской области и комплексных программ Свердловской области в сфере охраны здоровья граждан на территории Свердловской области в порядке, установленном Правительством Свердловской области, участие в осуществлении их реализации в сфере деятельности отдела;

11) участие в осуществлении мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в сфере охраны здоровья граждан;

12) участие в осуществлении функции государственного заказчика, в том числе заключение государственных контрактов, а также иных гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения нужд Министерства и для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в установленной сфере деятельности в сфере деятельности отдела;

13) участие в осуществлении приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в сфере деятельности отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

14) участие в обеспечении в пределах компетенции отдела защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи в соответствии с возложенными на Министерство полномочиями и функциями;

15) участие в обеспечении деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, в сфере деятельности отдела;

16) участие в организации выставок, конференций и семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности Министерства, в сфере деятельности отдела;

17) участие в обеспечении 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» в сфере деятельности отдела;

18) участие в осуществлении формирования и утверждения государственных заданий для ГБПОУ «СОМК» в соответствии с основными видами;

19) участие в осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в сфере деятельности отдела.

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 (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.

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

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

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 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, Служебный распорядок Министерства, Регламент Министерства, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

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

15. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, стажа работы по специальности (направлению подготовки) не предъявляются.

16. 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

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

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»;

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:

правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программные документы и приоритеты

государственной политики в области ИКТ, правовые аспекты в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения ИКТ, аппаратное и программное обеспечение, возможности и особенности применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности, основы проектного управления;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения;

редактировать документы на высоком стилистическом уровне;

подготавливать проекты правовых актов и деловых документов.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

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

1) Трудового кодекса Российской Федерации;

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

3) Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

4) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Приказа Минздрава России от 16.04.2008 № 176н «О номенклатуре специальностей специалистов со средним медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения Российской Федерации».

7) Приказа Минздрава России от 20.12.2012 № 1183н «Об утверждении номенклатуры должностей медицинских работников и фармацевтических работников»;

8) Приказа Минздрава России от 07.10.2015 № 700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».

9) Приказа Минздрава России от 08.10.2015 № 707н «Об утверждении квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам

с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки»;

10) Закона Свердловской области от 13.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

11) 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»;

12) Постановления Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1267-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие здравоохранения Свердловской области до 2024 года»;

13) иных нормативных правовых актов, стратегических и служебных документов, регулирующих сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, в том числе Постановления Правительства Российской Федерации, определяющего порядок целевого обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знание:

1) знания целей, задач и приоритетов государственной политики в сфере подготовки и дополнительного образования медицинская кадров;

- 1) системы непрерывного медицинского образования;
- 2) норм делового общения;
- 3) принципов информационной безопасности;
- 4) порядка работы со служебной информацией;
- 5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

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

- 1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2) аналитической работы со статистическими и отчетными данными, сбора

и систематизации информации в установленной сфере деятельности, расстановки приоритетов в процессе выполнения поставленных задач;

- 3) применения на практике нормативных правовых актов;
- 4) пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- 5) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;

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

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

8) 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 функции планирования, организации, координирования, контроля, анализа и иные 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) проведение работы по ежегодному набору абитуриентов в образовательную организацию высшего образования за счет бюджетных ассигнований областного и федерального бюджетов, в том числе по программам ординатуры;

2) подготовка, в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, документов для закупки образовательных услуг по подготовке специалистов с высшим медицинским образованием за счет бюджетных ассигнований областного бюджета, осуществление контроля за исполнением государственных контрактов, заключенных Министерством по образовательным услугам;

3) мониторинг трудоустройства выпускников ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России;

4) подготовка и передаче в юридический отдел документов для взыскания с отчисленных студентов либо выпускников, не исполнивших обязательства по трудоустройству и отработке, денежных средств, затраченных на обучение специалистов с высшим медицинским образованием из областного и федерального бюджетов, мониторинг своевременной оплаты образовательных услуг, оказанных в рамках государственного контракта;

5) проведение работы по организации обучения медицинских кадров государственных учреждений здравоохранения Свердловской области по программам послевузовского образования: профессиональной переподготовки, повышению квалификации, формирование планов на обучение в соответствии с заявками государственных учреждений здравоохранения Свердловской области, обеспечение их выполнения;

6) взаимодействие с ГБПОУ «СОМК» и Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования Уральский государственный медицинский университет Министерства здравоохранения Российской Федерации;

7) участие в проведении методической работы и совещаний с кадровыми службами государственных учреждений здравоохранения Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

8) осуществление мониторинга целевых показателей и выполнения запланированных мероприятий регионального проекта «Обеспечение медицинских организаций системы здравоохранения квалифицированными кадрами» в пределах компетенции отдела;

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

10) подготовка отчетов и информации по поступающим в адрес Министерства поручениям Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других организаций, участие в подготовке информации к докладам и совещаниям по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

11) подготовка письменных ответов, разъяснений по поступающим в отдел обращениям граждан и юридических лиц, по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего;

12) 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;

13) осуществление работы по комплектованию, учету и хранению документации, связанной с деятельностью государственного гражданского служащего, в соответствии с номенклатурой дел;

14) уведомление Министра (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;

15) внесение предложений начальнику отдела по совершенствованию работы отдела;

16) выполнение иных поручений начальника отдела.

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 задач, от структурных подразделений Министерства, от государственных учреждений здравоохранения Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела и Заместителю

Министра, курирующему отдел образования, аттестации и наград в сфере здравоохранения Министерства, 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 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 распорядком, 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:

- 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) 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 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.