

Приложение к служебному контракту
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Министр культуры
Свердловской области

 С.Н. Учайкина

«___» _____ 20__ года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса,
государственного заказа и финансового контроля
Министерства культуры 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», Административным регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля.

2. Должность главного специалиста отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности:

- выработка государственной политики Свердловской области в сфере культуры;
- государственное управление в сфере культуры в Свердловской области;
- реализация единой государственной политики Российской Федерации и государственной политики Свердловской области в сфере культуры;
- обеспечение условий для общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ на территории Свердловской области.

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

1) обеспечение реализации следующих полномочий Министерства культуры Свердловской области (далее – Министерство):

- осуществление координации деятельности государственных, муниципальных и частных организаций культуры и искусства, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области;

- содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;



- организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

- осуществление полномочий главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществление полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений и координация их деятельности;

2) обеспечение реализации следующих функций Министерства:

- разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность Министерства;

- осуществление участия в составлении проекта областного бюджета, исполнения областного бюджета в пределах компетенции Министерства;

- осуществление регулярного информирования населения через средства массовой информации о проводимой работе;

- осуществление работы с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

- издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

- осуществление функций 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, а также для обеспечения иных государственных нужд Свердловской области в установленной сфере деятельности;

- осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

- обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

- участие в работе межведомственных советов и комиссий;

- осуществление функций главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, предусмотренных на содержание Министерства, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- осуществление в установленном порядке координации деятельности подведомственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества, ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в отношении подведомственных учреждений.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром культуры Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела обеспечения бюджетного процесса, государственного заказа и финансового контроля (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Министру.

7. Государственному гражданскому служащему другие государственные гражданские служащие не подчиняются.

8. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела.

9. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по какой-либо должности государственной гражданской службы в отделе.

10. 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, иные 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

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

12. **Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь минимальный уровень профессионального образования:** высшее образование – бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Юриспруденция», «Менеджмент», «Финансы и кредит», «Государственное и муниципальное управление», «Товароведение – экспертиза непродовольственных товаров», «Экономика» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц (далее – закупки).

13. **Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации государственного гражданского служащего, замещающего должность, не установлены.**

14. **Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:**

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

а) **знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);**

б) **знаниями основ:**

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

в) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ): базового уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умениями работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных;

г) общими умениями:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

управлять изменениями;

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

а) требования к профессионально-функциональным знаниям:

- **знание законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, включая:**

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1;

Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

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

правовые акты Российской Федерации и Свердловской области в сфере закупок;

- **знание понятий:**

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- **знание:**

правоприменительной практики по направлениям деятельности отдела, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации в сфере закупок;
 классификации моделей государственной политики;
 задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;
 проблем отрасли;
 процедур рассмотрения обращений граждан;
 системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 методов бюджетного планирования;
 функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;
 принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора), процедур организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения, ограничений при проведении проверочных процедур, мер, принимаемых по результатам проверки, оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

- **знание писем** государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- **иные знания, включая знание:**

Положения о Министерстве, Административного регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Инструкции по делопроизводству в Министерстве;

структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

норм служебной этики и делового общения;

порядка работы со служебной информацией;

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

б) требования к профессионально-функциональным умениям:

реализация управленческих решений, обеспечение выполнения задач;

аналитическое мышление;

планирование работы;

работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в оперативной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных, работа с системами управления проектами;

эффективное планирование рабочего времени, эффективное сотрудничество с государственными гражданскими служащими Министерства;

систематизация информации;

работа со служебными документами;

адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

квалифицированная работа с людьми по недопущению личностных конфликтов;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов, подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проведение плановых и внеплановых документарных проверок, плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, баз данных, выдачи справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

проведения консультаций, организация подготовки разъяснений гражданам и организациям.

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

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

16. 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».

17. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в разработке и обеспечении реализации государственных целевых программ и других нормативно-правовых актов по вопросам осуществления закупок;

2) разработка плана-графика, внесение изменений в план-график, размещение в единой информационной системе в сфере закупок плана-графика и внесенных в него изменений;

3) осуществление функций контрактного управляющего Министерства по осуществлению и управлению государственными закупками Министерства;

4) предоставление информации по государственным закупкам Министерства в контролирующие органы;

5) подготовка установленных отчетов по осуществлению государственных закупок;

6) участие в подготовке отделом информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов;

7) подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

8) участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров, комиссий, проводимых Министерством, отделом, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

9) подготовка письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

10) исполнение иной работы по поручениям Министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

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

1) на доступ к информации Министерства, муниципальных органов управления культуры, областных государственных учреждений культуры для исполнения своих должностных обязанностей и поручений;

2) по поручению Министра, курирующего в соответствии со структурой Министерства заместителя Министра и начальника отдела представлять Министерство в других органах государственной власти и организациях;

3) получать информацию и материалы от других структурных подразделений Министерства;

4) пользоваться в установленном порядке информационными базами данных и банками данных Министерства, других государственных органов, создавать собственные;

5) участвовать в подготовке проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию иных структурных подразделений Министерства;

6) на участие в учебных мероприятиях с целью поддержания необходимого уровня теоретической подготовки для исполнения своих должностных обязанностей;

7) на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

8) на осуществление разъяснений и консультаций по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

9) на информирование начальника отдела о выявленных недостатках в деятельности отдела и Министерства в пределах своей компетенции и внесение предложений по их устранению;

10) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с нормативными актами Министерства;

11) на участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности государственной или муниципальной службы.

20. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

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

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

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

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

21. 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

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

- 1) составления запросов и писем в организации для получения дополнительной информации в пределах своей компетенции;
- 2) выбора методов сбора и обработки информации;
- 3) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;
- 4) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами.

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

- 1) распределения своего рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;
- 2) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;
- 3) уведомления начальника отдела для принятия ими соответствующих решений.

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

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

- 1) реализации государственных целевых программ и других нормативно-правовых актов по вопросам осуществления закупок;
- 2) подготовки отделом информационно-аналитических материалов, документов справочно-информационного характера, иных документов;
- 3) проведения совещаний, семинаров, комиссий, проводимых Министерством, отделом, в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 4) осуществления Министерством других полномочий в сфере культуры, государственного управления в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

25. 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:

- 1) разработка плана-графика, извещений об осуществлении закупок;
- 2) управления государственными закупками Министерства;
- 3) предоставления информации по государственным закупкам Министерства в контролирующие органы;
- 4) подготовки проектов ответов на обращения граждан и организаций в пределах компетенции государственного гражданского служащего;
- 5) подготовки письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц в пределах компетенции государственного гражданского служащего.

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

26. 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 законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра и начальника отдела.

27. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 24 и 25 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

3) Областным законом от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

4) Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

5) Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в 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

28. 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 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

3) 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»;

4) Административным регламентом Министерства;

5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

6) настоящим должностным регламентом.

29. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 17 настоящего должностного регламента, с:

1) Министром;

2) начальником отдела;

3) федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и других субъектов Российской Федерации;

4) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве;

5) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;

6) органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, реализующими полномочия в сфере культуры;

7) должностными лицами организаций;

8) гражданами.

30. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) в иных формах.

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

31. 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

32. 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.

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

1) процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность:

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач 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.