

**Должностной регламент
главного специалиста экспертно-аналитического отдела
Министерства образования и молодежной политики 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 образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Административный регламент Министерства), Положением об экспертно-аналитическом отделе.

2. Должность главного специалиста экспертно-аналитического отдела (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: цифровая трансформация и развитие государственного управления.

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 образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику экспертно-аналитического отдела (далее – начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела.

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

2. Квалификационные требования

9. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

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

11. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не установлены.

12. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

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

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

Устава Свердловской области;

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

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

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации (включая меры по обеспечению безопасности информации при использовании программного обеспечения, требования к надежности паролей, порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа), основных положений законодательства о персональных данных (понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах), общих принципов функционирования системы электронного документооборота, основных положений законодательства об электронной подписи; основные знания и умения по применению персонального компьютера (умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, работать со справочными нормативно-правовыми базами, создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативные умения;
умение управлять изменениями;
управленческими умениями:
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
соблюдать этику делового общения;
- 2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:
- требования к профессионально-функциональным знаниям:
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федеральный закон от 28 июня 2014 года № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;
Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;
Указ Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 года «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
Указ Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
Постановление Правительства Свердловской области от 21.02.2019 г. № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области»;
Постановление Правительства Свердловской области от 07.03.2024 № 158-ПП «О создании и функционировании Центра управления региона Свердловской области»;
- иные профессионально-функциональные знания должны включать:
- 1) понятие системы межведомственного взаимодействия, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;
 - 2) понятие защита информации, программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;
 - 3) понятие криптографическая защита информации, процессы формирования и проверки электронно-цифровой подписи;
 - 4) знание документооборота в части информации ограниченного распространения;
 - 5) основных направлений социально-экономического развития Российской Федерации;
 - 6) принципов и основных направлений реализации государственной политики в сфере образования;
 - 7) стратегии развития системы образования в Российской Федерации;
 - 8) структуры и полномочий органов государственной власти Свердловской области.
 - 9) принципов информационной безопасности;
 - 10) процедуры рассмотрения обращений граждан;
 - 11) норм служебной этики и делового общения;
- требования к профессионально-функциональным умениям:
- 1) владения аналитическим инструментарием;

- 2) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 3) организации эффективного взаимодействия с другими государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и учреждениями;
- 4) сводно-аналитического сопровождения деятельности Министерства;
- 5) работа со статистическими информационными ресурсами, системами, информационно-коммуникационными сетями, в том числе в информационной системе «Инцидент менеджмент» и Платформе обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ПОС);
- 6) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

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

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

14. 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».

15. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) по поручению начальника отдела осуществляет подготовку аналитических материалов по вопросам, отнесенным к ведению Министерства;

2) осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов к заседанию коллегии Министерства по вопросу об основных итогах деятельности Министерства за истекший год и задачах на предстоящий период;

3) осуществляет свод информации и подготовку итогового документа, в случаях, когда поручение предусматривает проведение комплексного мониторинга и анализа системы образования Свердловской области;

4) координирует работу в информационной системе «Инцидент менеджмент» и Платформе обратной связи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ПОС);

5) подготавливает, проводит и анализирует опросы, аналитические исследования и голосования в целях оценки удовлетворенности граждан и юридических лиц деятельностью Министерства, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и молодежной политики, муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственных и муниципальных организаций с помощью цифровых информационных систем

6) обеспечивает информационное сопровождение процесса взаимодействия Министерства с руководителями органов местного самоуправления, муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и работниками государственных организаций, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, по вопросам обработки сообщений в рамках полномочий Отдела;

7) взаимодействует со структурными подразделениями Министерства и Центром управления региона Свердловской области по вопросам обработки сообщений, подготовки и направления ответов гражданам и юридическим лицам, проведения опросов, аналитических исследований и голосований, сбора и анализа статистических данных в рамках полномочий Министерства;

8) осуществляет разработку и апробирование рекомендаций и планов для оперативного решения обнаруженных проблем во взаимодействии с гражданами и юридическими лицами

в целях снижения количества поступающих сообщений и обращений граждан и юридических лиц по социально значимым тематикам в пределах полномочий Отдела;

9) осуществляет мониторинг деятельности структурных подразделений Министерства в части реализации утвержденных Министерством планов по снижению количества поступающих сообщений и обращений граждан и юридических лиц по социально значимым тематикам;

10) взаимодействует со структурными подразделениями Министерства в части размещения информации на официальных страницах и официальном сайте Министерства;

11) организует подготовку документов и материалов, необходимых для участия Министра (лица его замещающего) в совещаниях, проводимых федеральными органами исполнительной власти, или в работе созданных при них координационных и совещательных органов в соответствии с компетенцией Отдела;

12) запрашивает у структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления, руководителей образовательных организаций материалы, справки и другие документы в пределах полномочий Отдела;

13) осуществляет консультирование сотрудников Министерства, руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования и молодежной политики, руководителей образовательных организаций по вопросам в соответствии с задачами Отдела;

14) рассматривает и обеспечивает подготовку ответов (информации) на поступившие в Министерство письма (запросы) по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

15) осуществляет консультирование граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

16) готовит проекты ответов на запросы граждан, организаций, органов власти;

17) готовит оперативную информацию для начальника отдела по курируемым направлениям деятельности;

18) осуществляет взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Свердловской области, федеральными органами государственной власти в пределах полномочий Министерства, с учреждениями, организациями, хозяйствующими субъектами и общественными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

19) осуществляет делопроизводство в отделе;

20) осуществляет подготовку проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

21) выполняет отдельные поручения начальника отдела, связанные с организацией деятельности Министерства, организационного, документационного обеспечения деятельности отдела;

22) ежегодно в ноябре представляет начальнику отдела предложения в план работы отдела на следующий год, представляет начальнику отдела индивидуальный план работы на следующий год;

23) участвует в акциях Министерства по поручению Министра, начальника отдела;

24) выполняет другие поручения начальника отдела, Министра.

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

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

1) осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими и руководством Министерства; привлекать в случае необходимости с разрешения руководства Министерства специалистов других структурных подразделений к решению возложенных на отдел задач;

2) знакомиться с проектами решений, принимаемыми руководством Министерства, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

3) участвовать в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом;

- 4) принимать решения в рамках своей компетенции;
- 5) организовывать проведение необходимых проверок, расследований, испытаний, экспертиз, анализов и оценок по вопросам установленной сферы деятельности;
- 6) выносить на рассмотрение Министра предложений по улучшению деятельности отдела, о поощрении и дисциплинарной ответственности специалистов отдела, предлагать варианты устранения недостатков;
- 7) по поручению Министра представлять Министерство в государственных учреждениях, общественных организациях по вопросам, касающимся деятельности отдела;
- 8) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- 9) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства, органов местного самоуправления, руководителей образовательных учреждений справки и другие документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 10) визировать следующие документы: проекты писем, приказов, указаний, заключений, отзывов, возражений, договоров, соглашений Министерства, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, других документов;
- 11) осуществлять согласование проектов писем, приказов, указаний, уведомлений, заключений, отзывов, возражений, пояснительных записок по вопросам, относящимся к компетенции отдела или к вопросам совместного ведения специалистов структурных подразделений Министерства;
- 12) участвовать в проводимых Министерством и другими организациями совещаниях по вопросам, относящимся к деятельности отдела;
- 13) возвращать исполнителям на доработку некачественные и противоречащие действующему законодательству, нормам делопроизводства, а также нормам русского языка проекты документов;
- 14) давать государственным гражданским служащим Министерства разъяснения по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим должностным регламентом.

18. 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);
- 6) несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом подразделении;
- 7) несет ответственность за проверку проектов правовых актов Свердловской области, служебных писем, организационных документов на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в системы электронного документооборота и требованиям,

определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, ответственным за подготовку которых он является;

8) несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения обращений граждан, качество подготовленных ответов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Государственный гражданский служащий, давший неправомерное поручение, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

19. 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;

3) принятия государственным гражданским служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Министерством;

4) однократного грубого нарушения государственным гражданским служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Министерству и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

20. 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) принятия решения о соответствии представленных сотрудниками отдела к визированию или на подпись документов требованиям действующего законодательства, нормам делопроизводства, нормам русского языка, их достоверности и полноте сведений, указанных в документах;

2) представления проектов документов, решений на рассмотрение руководства Министерства;

3) планирования собственных действий при исполнении поручений;

4) информирования Министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела, для принятия им соответствующих решений;

5) визирования следующих документов: проектов писем, указаний, приказов, заключений, отзывов, возражений, пояснительных, служебных и докладных записок в пределах своей компетенции;

6) проведения совещаний в отделе.

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) исполнения соответствующего документа или направления его исполнителю;
- 2) организации исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими отдела;
- 3) подготовки плана работы отдела, отчетов о работе отдела;
- 4) запроса недостающих документов;
- 5) контроля за своевременным исполнением поручений при подготовке проектов нормативных правовых актов Свердловской области, ответов на обращения граждан и организаций государственными гражданскими служащими отдела;
- 6) предложений об установлении размера премии государственным гражданским служащим отдела, принятии решения о поощрении государственных гражданских служащих отдела;
- 7) планирования и организации мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих отдела;
- 8) по иным вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего, при наличии устного или письменного поручения Министра.

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

22. 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 реализации полномочий и функций Министерства, не отнесенных к задачам и функциям экспертно-аналитического отдела.

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам методологического, технического, организационного, информационного или иного обеспечения реализации законодательства по направлениям деятельности отдела.

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

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями Министра и заместителями Министра.

25. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 22 и 23 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) Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- 3) Указом Губернатора Свердловской области от 18 июля 2011 года № 671-УГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;

- 4) распоряжением Губернатора Свердловской области от 23 марта 2011 года № 59-РГ «Об утверждении Порядка подготовки и исполнения поручений Губернатора Свердловской области»;
- 5) Административным регламентом Министерства;
- 6) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области.

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

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 3) Административным регламентом Министерства;
- 4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 5) настоящим должностным регламентом.

27. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 15 настоящего должностного регламента, с: Министром, Первым заместителем Министра образования и молодежной политики Свердловской области, Заместителями Министра образования и молодежной политики Свердловской области, руководителями структурных подразделений Министерства и государственными гражданскими служащими Министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, руководителями и специалистами Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования, руководителями подведомственных учреждений, специалистами государственных надзорных органов, организациями, гражданами.

28. 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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства по предоставлению государственных услуг.

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

30. 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.

31. Эффективности и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

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

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 15 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 15 настоящего должностного регламента):

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

качество результатов по контрольным точкам и исполнения 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.