

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Губернатора  
Свердловской области – Министр  
по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

А.В. Кузнецов

«2» февраля 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста отдела ведения реестра рекламных конструкций  
департамента рекламы Министерства по управлению государственным  
имуществом Свердловской области

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство), Положением о департаменте рекламы Министерства, Положением об отделе ведения реестра рекламных конструкций департамента рекламы Министерства.

2. Должность главного специалиста отдела ведения реестра рекламных конструкций департамента рекламы Министерства (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:

- 1) обеспечение деятельности в сфере государственного управления;
- 2) регулирование в сфере рекламы.

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

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

2) обеспечение деятельности в сфере наружной рекламы.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – государственная гражданская служба), а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела ведения реестра рекламных конструкций департамента рекламы Министерства (далее – отдел и департамент соответственно), либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру, Первому заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Первый заместитель Министра), директору департамента.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность главного или ведущего специалиста отдела.

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

9. 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, законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, настоящий должностной регламент, документы, регламентирующие работу со служебной информацией, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела.

## **2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования,

и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

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

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, в том числе:

знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, включая знание:

порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требований к надежности паролей;

порядка работы со служебной электронной почтой, а также правил использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков

и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требований по обеспечению безопасности информации

при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

знаниями основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципов и условий их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая знание перечня обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

знаниями основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

знанием условий признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

– общими умениями: мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, управлять изменениями, коммуникативными умениями, соблюдать этику делового общения, а также основными умениями по применению персонального компьютера:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (<http://pravo.gov.ru>);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

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

13. Профессионально-функциональные знания в области и виде профессиональной служебной деятельности должны включать знания в сфере правового обеспечения системы государственного управления, в сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы, иные профессионально-функциональные знания.

14. В сфере правового обеспечения системы государственного управления государственный гражданский служащий должен знать:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Земельный кодекс Российской Федерации;

5) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

6) Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее – Закон о рекламе);

7) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

9) Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

12) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

13) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

14) Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

15) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

16) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

17) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, которые связаны с защитой конкуренции;

18) Областной закон от 10 апреля 1995 года № 9-ОЗ «Об управлении государственной собственностью Свердловской области»;

19) Закон Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области»;

20) Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»;

21) Закон Свердловской области от 20 июля 2015 года № 85-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере рекламы между органами местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, расположенных на территории Свердловской области, и органами государственной власти Свердловской области»;

22) Закон Свердловской области от 20 июля 2015 года № 86-ОЗ «О перераспределении отдельных полномочий в сфере рекламы между органами местного самоуправления муниципальный образования «город Екатеринбург» и органами государственной власти Свердловской области»;

23) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

24) постановление Правительства Свердловской области от 22.01.2014 № 29-ПП «Об утверждении предельных сроков, на которые могут заключаться договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в зависимости от типов и видов рекламных конструкций и применяемых технологий демонстрации рекламы»;

25) приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 26.07.2019 № 1872 «Об утверждении Концепции оформления и размещения объектов наружной рекламы на территории Свердловской области»;

26) ГОСТ Р 52044-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях

городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения, принят и введен в действие постановлением Госстандарта России от 22.04.2003 № 124-ст.;

27) технический регламент Таможенного союза ТР ТС 014/2011 «Безопасность автомобильных дорог», утвержденный решением Комиссии Таможенного союза от 18.10.2011 № 827;

28) правоприменительную практику, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации в рамках профессионально-служебной деятельности;

29) письма государственных органов, содержащие разъяснения в рамках профессионально-служебной деятельности, в том числе разъяснения Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации о понятиях вывески и рекламы;

30) иные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, приказы Министерства в установленной сфере деятельности.

15. В сфере организационного и документационного обеспечения системы государственного управления и государственной гражданской службы государственный гражданский служащий должен знать:

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

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

3) Административный регламент Министерства, Положение о Министерстве, Служебный распорядок Министерства, Инструкцию по делопроизводству в Министерстве, настоящий должностной регламент;

4) порядок работы с документами, типовые сроки исполнения документов.

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) структуры и полномочий государственных органов Свердловской области, структуры федеральных органов исполнительной власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

2) порядка работы со служебной информацией, в том числе с персональными данными;

3) принципов, требований и порядка предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций;

4) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

5) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

- 6) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- 7) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 8) состава управленческих документов;
- 9) общих требований к оформлению документов;
- 10) норм этики и делового общения;
- 11) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 12) отраслевой специфики в сфере рекламы;
- 13) требований и правил обеспечения безопасности дорожного движения;
- 14) особенностей архитектурного облика сложившейся застройки;
- 15) механизма получения сведений из единого государственного реестра недвижимости;
- 16) основ в области картографии, землеустройства, кадастровой деятельности, геоинформационных технологий;
- 17) принципов предоставления государственных услуг;
- 18) требований к предоставлению государственных услуг;
- 19) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента;
- 20) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 21) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 22) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 23) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 24) стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 25) основ законодательства о закупках;
- 26) ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 27) понятия форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- 28) правил юридико-технического оформления нормативных правовых актов;
- 29) понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- 30) основных направлений политики государства в области противодействия коррупции;
- 31) основ документационного обеспечения управления;
- 32) порядка составления планово-отчетной документации.

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

- 1) адаптации к новой ситуации и применения новых подходов к решению возникающих проблем;
- 2) эффективного планирования служебного времени;
- 3) осуществлять предоставление информации из реестров, баз данных;
- 4) пользоваться геоинформационными системами, программными комплексами учета земельных и имущественных отношений;
- 5) работать с автоматизированными системами баз данных;
- 6) осуществлять разработку и реализацию предложений по совершенствованию условий конкуренции на рынке услуг по распространению рекламы;
- 7) осуществлять рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- 8) составлять планово-отчетную документацию;
- 9) работать с данными статистической отчетности;
- 10) проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки;
- 11) исполнять предписания и решения контрольно-надзорных органов;
- 12) работать с автоматизированными системами баз данных и со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
- 13) предоставлять информацию из реестров, баз данных, осуществлять выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 14) разрабатывать и рассматривать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- 15) подготавливать методические рекомендации, разъяснения, отчеты;
- 16) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- 17) проводить мониторинг применения законодательства;
- 18) владеть навыками использования современных компьютерных технологий;
- 19) самостоятельно, качественно и своевременно выполнять поставленные задачи;
- 20) использовать официально-деловой стиль при составлении служебных документов;
- 21) владеть методикой подготовки проектов текстов официальных документов;
- 22) уметь разрабатывать технические задания для осуществления закупок;
- 23) уметь выявлять конфликт интересов;
- 24) аналитической работы с правовыми актами и иной информацией;
- 25) нормотворческой деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей государственного служащего;
- 26) четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;
- 27) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;
- 28) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

29) вести претензионную работу.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона 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».

20. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение реализации полномочий Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра в сфере рекламы в части компетенции;

2) выполнение комплекса мероприятий по подготовке карт размещения рекламных конструкций с указанием типов и видов рекламных конструкций, площади информационных полей и технических характеристик рекламных конструкций;

3) выполнение комплекса мероприятий по определению мест размещения рекламных конструкций, расположенных на территории муниципального образования «город Екатеринбург», для формирования схемы размещения рекламных конструкций на земельных участках независимо от форм собственности, а также на зданиях или ином недвижимом имуществе, находящемся в государственной собственности Свердловской области или муниципальной собственности;

4) выполнение комплекса мероприятий по обнародованию (опубликованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) правовых актов Свердловской области, и размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет схемы (схем) размещения рекламных конструкций и вносимых в нее (в них) изменений;

5) подготовка проектов решений о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на основании заявлений собственников или иных законных владельцев земельных участков, зданий и иного недвижимого имущества, владельцев рекламных конструкций;

6) выполнение комплекса мероприятий, направленного на мониторинг сроков действия разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

7) выполнение комплекса мероприятий, направленных на выявление случаев:

- установки и (или) эксплуатации рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек;
  - нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки муниципального образования «город Екатеринбург»;
  - указанных в подпунктах 3–6 части 18 статьи 19 Закона о рекламе;
  - указанных в части 20 статьи 19 Закона о рекламе;
- 8) подготовка проектов решений об аннулировании разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;
- 9) организация и обеспечение работы по расчету начальной цены предмета аукциона в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами Министерства в отношении мест размещения рекламных конструкций;
- 10) организация и обеспечение работы по подготовке документов, необходимых для организации и проведения торгов на право заключения договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, а также собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Екатеринбурга, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 11) организация и обеспечение работы по заключению договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, а также собственность на которые не разграничена, расположенных на территории города Екатеринбурга, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Свердловской области;
- 12) по поручению начальника отдела:
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, иными федеральными государственными органами, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организациями, структурными подразделениями Министерства в рамках компетенции;
  - осуществление наставничества в отношении вновь принятых сотрудников отдела;
  - участие в исполнении государственных контрактов, заключаемых Министерством в целях реализации возложенных на отдел задач, в том числе по осуществлению приемки товаров, работ, услуг по таким государственным контрактам;
  - осуществление разработки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию;
  - направление нормативных правовых актов Министерства и проектов нормативных правовых актов Министерства, подготовленных в пределах компетенции, в рамках взаимодействия в прокуратуру Свердловской области, Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, независимым экспертам, имеющим аккредитацию

Министерства юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, а также для регистрации и последующего размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

– участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, координационных советов и иных органов по вопросам, входящим в компетенцию;

– ведение делопроизводства в отделе в части компетенции: подготовка описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив, актов на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;

13) оформление и ведение номенклатурных дел в текущем делопроизводстве по курируемому направлению деятельности;

14) внесение на рассмотрение начальника отдела предложений о необходимости разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, Министерства об изменении или отмене действующих нормативных правовых актов;

15) соблюдение установленного порядка работы со служебными документами, в том числе с документами ограниченного распространения, недопущение случаев их утраты или порчи;

16) выполнение требований к обеспечению защиты информации;

17) исполнение требований законодательства Российской Федерации, Свердловской области, приказов Министерства, плановых и протокольных мероприятий, поручений вышестоящего руководства;

18) соблюдение мер пожарной безопасности, правил по охране труда и технике безопасности;

19) участие в реализации мер, направленных на противодействие терроризму;

20) участие в мероприятиях по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в Министерстве;

21) соблюдение служебной дисциплины, этики служебного поведения;

22) участие в проведении служебных проверок;

23) осуществление подготовки деловой корреспонденции, справочно-информационных и аналитических материалов, иных документов, отчетов, рассмотрение обращений граждан и юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию;

24) соблюдение исполнительской дисциплины, в том числе по вопросам выполнения поручений Президента Российской Федерации и Председателя Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и его заместителей, Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Первого заместителя Министра, директора департамента, начальника отдела, плановых и протокольных мероприятий;

25) организация и осуществление работы в информационных системах и базах данных в соответствии с установленным порядком по вопросам, относящимся к компетенции;

26) соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных федеральными и областными законами, правовыми актами Министерства в целях противодействия коррупции;

27) участие в организации и проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов, в том числе приказов Министерства, подготовленных в пределах компетенции отдела;

28) участие в обеспечении функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве;

29) участие в реализации мероприятий в целях внедрения на территории Свердловской области стандарта развития конкуренции в субъектах Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, приказами Министерства;

30) исполнение иных должностных обязанностей, необходимых для реализации задач и функций, возложенных на отдел, по поручению вышестоящего руководства.

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

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

1) в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства материалы, необходимые для выполнения возложенных на него задач;

2) в установленном порядке вносить предложения начальнику отдела:

– о награждении ведомственными наградами Министерства работников государственных предприятий и учреждений, подведомственных Министерству, организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции;

– по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

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

23. 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 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 ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных.

24. 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 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 самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

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

1) выполнения поручений Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Первого заместителя Министра, директора департамента, начальника отдела;

2) подготовки информационно-аналитических материалов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

3) взаимодействия со специалистами структурных подразделений Министерства для получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям.

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

1) эффективного планирования работы, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

2) предоставления Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру, Первому заместителю Министра, директору департамента, начальнику отдела оперативной информации, необходимой для обеспечения деятельности отдела по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

3) определения путей и методов решения поставленных задач;

4) исполнения документов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

5) подготовки проектов правовых документов по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

6) по иным вопросам в пределах компетенции при наличии поручения начальника отдела.

#### **5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

27. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий по поручению Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Первого заместителя Министра, директора департамента, начальника отдела вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Министерства.

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий по поручению Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Первого заместителя Министра, директора департамента, начальника отдела обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) иных решений по вопросам исполнения должностных обязанностей в соответствии с пунктом 20 настоящего должностного регламента.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в Министерстве, настоящим должностным регламентом.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27–28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

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

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

Положением о Министерстве;

Инструкцией по делопроизводству в Министерстве;

иными нормативными правовыми актами Министерства в установленной сфере деятельности.

#### **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**

31. 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 гражданами и организациями, 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) 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»;

2) Административным регламентом Министерства;

3) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

4) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 20 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими отдела, департамента и других структурных подразделений Министерства;

2) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, работниками государственных предприятий Свердловской области и государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству;

3) гражданами и организациями.

33. 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 нормативных правовых актов;

6) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

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

35. Государственный гражданский служащий принимает участие в предоставлении Министерством следующих государственных услуг:

1	Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, расположенных в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог федерального, регионального и межмуниципального значения; и рекламных конструкций на территории муниципального образования «город Екатеринбург», аннулирование таких разрешений	Приказ Министерства от 17.06.2019 № 1493 (с изменениями от 07.10.2019 № 2600)
---	--	---

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

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

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

1) в процессной деятельности:

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


2) количество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) новизна и разноплановость выполненных работ.

Согласовано:

Начальник отдела ведения реестра  
рекламных конструкций департамента рекламы

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (А.В. Дерксен)  
«29» февраля 2014 года (расшифровка подписи)