

УТВЕРЖДАЮ

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

А.В. Кузнецов

«11» февраля 2011 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

начальника отдела по работе с казенным имуществом департамента
по управлению государственным имуществом, предприятиями
и учреждениями 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 по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, Положением об отделе по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства.

2. Должность начальника отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями 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 ведущей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «руководители».

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 имущественных отношений.

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

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

2) управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Свердловской области, за исключением земельных участков;

3) организация сделок с государственным имуществом.

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 директору департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру, Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Министра).

7. Государственному гражданскому служащему подчиняются государственные гражданские служащие отдела по работе с казенным имуществом департамента по управлению государственным имуществом, предприятиями и учреждениями Министерства (далее – отдел и департамент соответственно). Состав подчиненных определяется структурой Министерства.

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

9. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности директора департамента.

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, 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

11. 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.

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

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

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

- знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральный закон 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 № В4-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);

управленческими умениями: руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения, вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

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

14. 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.

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 5) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 6) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 7) Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- 8) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 9) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 10) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 11) Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- 12) Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

13) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

14) Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

15) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 224-ФЗ «О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

16) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

17) Федеральный закон от 6 ноября 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

18) Федеральный закон от 24 июля 2008 года № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства»;

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

20) Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

22) Федеральный закон от 16 июля 1998 года № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)»;

23) Федеральный закон от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

24) Федеральный закон от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;

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

26) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

27) Федеральный закон от 8 февраля 1998 года № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

28) Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;

29) 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»;

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

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

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

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

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

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

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

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

38) постановление Правительства Российской Федерации от 13.06.2006 № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации»;

39) постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.1999 № 1309 «О Порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны»;

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

41) Закон Свердловской области от 4 февраля 2008 года № 10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области»;

42) Закон Свердловской области от 27 января 2012 года № 4-ОЗ «О государственной поддержке некоммерческих организаций в Свердловской области»;

43) Закон Свердловской области от 21 февраля 2024 года № 5-ОЗ «О Перечне объектов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, не подлежащих отчуждению»;

44) Закон Свердловской области от 7 декабря 2012 года № 95-ОЗ «Об управлении государственным жилищным фондом Свердловской области»;

45) Закон Свердловской области от 7 декабря 2012 года № 96-ОЗ «О предоставлении гражданам жилых помещений государственного жилищного фонда Свердловской области»;

46) Областной закон от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

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

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

49) 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»;

50) постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2022 № 920-ПП «Об утверждении Положения о списании объектов движимого имущества и объектов недвижимости, находящихся в государственной собственности Свердловской области»;

51) постановление Правительства Свердловской области от 18.12.2014 № 1155-ПП «Об утверждении Порядка определения вида фактического использования зданий (строений, сооружений) и помещений»;

52) постановление Правительства Свердловской области от 15.07.2008 № 716-ПП «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду зданий, строений и нежилых помещений, находящихся в государственной собственности Свердловской области»;

53) постановление Правительства Свердловской области от 22.06.2023 № 445-ПП «Об утверждении Порядка ведения учета объектов государственной собственности Свердловской области»;

54) постановление Правительства Свердловской области от 07.09.2023 № 654-ПП «Об обеспечении имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Свердловской области»;

55) постановление Правительства Свердловской области от 13.02.2020 № 66-ПП «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Свердловской области»;

56) постановление Правительства Свердловской области от 09.04.2020 № 226-ПП «Об утверждении Положения о порядке установления льготной арендной платы для относящихся к государственной собственности Свердловской области неиспользуемых объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, включенных

в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном состоянии»;

57) постановление Правительства Свердловской области от 18.07.2007 № 689-ПП «Об утверждении Положения о порядке установления и размере льготной арендной платы арендаторам объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Свердловской области, вложившим свои средства в работы по их сохранению и обеспечившим выполнение таких работ»;

58) постановление Правительства Свердловской области от 12.03.2014 № 160-ПП «Об утверждении Порядка проведения инвентаризации государственного казенного имущества Свердловской области»;

59) постановления Правительства Свердловской области, утверждающие Программу управления государственной собственностью Свердловской области и приватизации государственного имущества Свердловской области на соответствующий финансовый период;

60) распоряжение Правительства Свердловской области от 27.07.2015 № 807-РП «О создании координационной комиссии по реализации концессионных соглашений на территории Свердловской области»;

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

62) письма государственных органов, содержащие разъяснения в рамках профессионально-служебной деятельности;

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

16. 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.

17. 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) механизма получения сведений из единого государственного реестра недвижимости;

13) порядка работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;

14) принципов предоставления государственных услуг;

15) требований к предоставлению государственных услуг;

16) порядка, требований, эталон и принципов разработки и применения административного регламента;

17) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;

18) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;

19) прав заявителей при получении государственных услуг;

20) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

21) стандарта предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

22) понятия «юридическое лицо», видов юридических лиц, органов управления и контроля;

23) основных направлений и приоритетов государственной политики в области имущественных отношений;

24) ведения учета государственного имущества;

25) международного и отечественного опыта, практики управления и распоряжения государственным имуществом

26) знания практики реализации проектов государственно-частного партнерства;

27) особенностей применения механизмов государственно-частного партнерства;

28) стандартов оценки имущества;

- 29) порядка и сроков реализации имущества на торгах / без проведения торгов;
 - 30) обязанностей организатора торгов, продавца;
 - 31) основных источников для размещения информации о реализуемом имуществе;
 - 32) защиты конкуренции, основных понятий, целей;
 - 33) порядка производства по делам об административных правонарушениях;
 - 34) организации и порядка проведения проверок объектов государственной собственности;
 - 35) основ законодательства о закупках;
 - 36) ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
 - 37) 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;
 - 38) правил юридико-технического оформления нормативных правовых актов;
 - 39) понятия коррупции, причины ее возникновения и последствия;
 - 40) основных направлений политики государства в области противодействия коррупции;
 - 41) основ документационного обеспечения управления;
 - 42) порядка составления планово-отчетной документации.
18. 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 согласование документации, заявок, заявлений;
 - 4) пользоваться геоинформационными системами, программными комплексами учета земельных и имущественных отношений;
 - 5) осуществлять рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
 - 6) составлять планово-отчетную документацию;
 - 7) работать с данными статистической отчетности;
 - 8) проводить плановые и внеплановые документарные (камеральные) проверки;
 - 9) осуществлять контроль исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
 - 10) работать с автоматизированными системами баз данных и со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;
 - 11) предоставлять информацию из реестров, баз данных, осуществлять выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
 - 12) проводить консультации;

13) осуществлять выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги;

14) осуществлять мониторинг реализации концессионных соглашений;

15) проводить проверки объектов государственной собственности;

16) разрабатывать и рассматривать проекты нормативных правовых актов и других документов;

17) подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

18) подготавливать методические рекомендации, разъяснения, отчеты;

19) подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

20) проводить мониторинг применения законодательства;

21) владеть навыками использования современных компьютерных технологий;

22) самостоятельно, качественно и своевременно выполнять поставленные задачи;

23) использовать официально-деловой стиль при составлении служебных документов;

24) владеть методикой подготовки проектов текстов официальных документов;

25) уметь разрабатывать технические задания для осуществления закупок;

26) уметь выявлять конфликт интересов;

27) аналитической работы с правовыми актами и иной информацией;

28) нормотворческой деятельности в рамках исполнения должностных обязанностей государственного служащего;

29) четкого и грамотного изложения своих мыслей в устной и письменной форме;

30) редактирования документов на высоком стилистическом уровне;

31) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений.

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

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

20. 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».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) оказание содействия в рамках компетенции Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру в организации деятельности Министерства;

2) обеспечение законности (правомерности) и обоснованности осуществляемых действий и принимаемых решений при реализации полномочий, возложенных на государственного гражданского служащего в соответствии с положениями о Министерстве, департаменте, отделе, Административным регламентом Министерства, настоящим должностным регламентом, приказами Министерства, иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность Министерства;

3) руководство, организация, планирование и контроль деятельности отдела при выполнении задач и функций, предусмотренных положениями о департаменте, отделе, поручений Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Заместителя Министра, директора департамента;

4) распределение должностных обязанностей между сотрудниками отдела, установление им задач требуемого уровня для подготовки своевременных и качественных проектов решений;

5) осуществление мероприятий по закреплению объектов движимого имущества и объектов недвижимости (за исключением земельных участков), находящихся в государственной собственности Свердловской области, составляющих государственную казну Свердловской области (в том числе объектов культурного наследия) (далее – казенное имущество) за государственными унитарными предприятиями Свердловской области и государственными учреждениями Свердловской области в части компетенции отдела;

6) осуществление полномочий собственника по передаче казенного имущества юридическим и физическим лицам, приватизации (отчуждению) казенного имущества в пределах компетенции отдела;

7) осуществление мероприятий по передаче для управления казенного имущества, за исключением средств областного бюджета, иным уполномоченным органам по управлению государственной собственностью Свердловской области;

8) осуществление мероприятий по передаче казенного имущества в государственную собственность Российской Федерации и муниципальную собственность в пределах компетенции отдела, а также приему имущества из государственной собственности Российской Федерации и муниципальной собственности в государственную собственность Свердловской области;

9) осуществление мероприятий по передаче в собственность или безвозмездное пользование религиозным организациям казенного имущества религиозного назначения в части компетенции отдела;

10) осуществление от имени Свердловской области отдельных прав и обязанностей концедента при заключении и реализации концессионных соглашений, концедентом по которым выступает Свердловская область, в части компетенции отдела;

11) осуществление мероприятий по приобретению в государственную собственность Свердловской области, имущества, зачисляемого в государственную казну Свердловской области;

12) подготовка решений о приеме в государственную казну Свердловской области имущества, зачисляемого в государственную казну Свердловской области;

13) подготовка решений об утверждении перечня государственного имущества Свердловской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое используется в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также может быть отчуждено на возмездной основе в собственность субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с федеральным законом, а также решений о внесении изменений в указанный перечень;

14) осуществление деятельности по вовлечению казенного имущества в хозяйственный оборот;

15) в пределах компетенции Министерства участие в реализации инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая концессионные и инвестиционные соглашения, соглашения о финансировании инвестиционных проектов;

16) осуществление мероприятий по передаче казенного имущества в аренду, безвозмездное пользование и доверительное управление, заключению иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении казенного имущества;

17) осуществление мероприятий по передаче казенного имущества в залог;

18) осуществление мероприятий по списанию казенного имущества;

19) организация оценки казенного имущества в пределах компетенции отдела;

20) обеспечение содержания и надлежащего использования казенного имущества;

21) в пределах компетенции Министерства и отдела осуществление управления жилыми помещениями государственного жилищного фонда Свердловской области;

22) подготовка информации для Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области об осуществлении полномочий Министерства в сфере управления казенным имуществом и координации деятельности уполномоченных органов по управлению государственной собственностью Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

23) осуществление полномочий Министерства как публичного партнера от имени Свердловской области в сфере управления и распоряжения казенным имуществом, а также отдельных прав и обязанностей публичного партнера от имени Свердловской области в соответствии с законодательством Свердловской области;

24) запрос и получение информации по вопросам, связанным

с использованием объектов областной собственности в пределах компетенции отдела;

25) представление на рассмотрение Правительства Свердловской области предложений по использованию казенного имущества;

26) в установленных законодательством Свердловской области случаях выступление в качестве страхователя по договору страхования казенного имущества;

27) подготовка информации для Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области об осуществлении полномочий Министерства в сфере управления объектами областной собственности (за исключением земельных участков) и координации деятельности уполномоченных органов по управлению государственной собственностью Свердловской области в пределах компетенции отдела;

28) приобретение права преимущественной покупки предмета залога по цене, равной задолженности частного партнера перед финансирующим лицом, но не более чем стоимость предмета залога, в случае обращения взыскания на предмет залога;

29) участие в реализации мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, направленных на их развитие;

30) участие в разработке мероприятий, направленных на повышение эффективности учета казенного имущества;

31) выявление объектов движимого и недвижимого имущества, построенных или приобретенных за счет средств областного бюджета, относящихся к государственной собственности Свердловской области и подлежащих зачислению в государственную казну Свердловской области;

32) своевременное принятие мер по уменьшению последствий неисполнения договоров арендаторами (пользователями), отслеживание сроков окончания договоров, своевременное уведомление арендаторов (пользователей) о наступающих обстоятельствах по условиям договоров, принятие решений по дальнейшему использованию казенного имущества;

33) организация работы по заключению гражданско-правовых договоров и государственных контрактов в отношении казенного имущества, контроль их соблюдения и надлежащего исполнения;

34) осуществление мероприятий по предоставлению арендаторам (пользователям) казенного имущества государственных преференций;

35) организация оценки прав в отношении казенного имущества;

36) участие в подготовке материалов, необходимых для представления интересов Министерства в судебных инстанциях, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

37) участие в организации работы по администрированию доходов Министерства в пределах компетенции отдела;

38) организация работы по осуществлению проверки и согласованию представленных органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области сведений о муниципальных услугах (функциях) и/или исполнителе услуг в региональной информационной системе

«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» в пределах компетенции отдела;

39) организация 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 отдела;

40) по поручению Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Заместителя Министра, директора департамента представление Министерства во всех организациях и органах власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

41) внесение директору департамента предложений о необходимости разработки проектов нормативных правовых актов Свердловской области, Министерства об изменении или отмене действующих нормативных правовых актов;

42) разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

43) 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) в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

44) участие в подготовке проекта положения о департаменте, отделе;

45) обеспечение в пределах компетенции отдела защиты персональных данных на всех этапах их хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи в соответствии с возложенными на отдел задачами;

46) обеспечение ведения делопроизводства в отделе, оформления и ведения номенклатурных дел постоянного и временного срока хранения, контроль за осуществлением в соответствии с номенклатурой дел комплектования документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела, их хранения, использования, подготовкой описей дел постоянного срока хранения для передачи дел в архив;

47) соблюдение порядка работы со служебными документами в отделе, в том числе с документами ограниченного распространения;

48) внесение предложений в план работы Министерства в части, касающейся деятельности отдела, осуществление контроля за исполнением плановых мероприятий;

49) согласование и подписание служебных документов в пределах своей

компетенции;

50) обеспечение проведения в отделе мероприятий по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о противодействии коррупции;

51) обеспечение участия сотрудников отдела в мероприятиях по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в Министерстве;

52) обеспечения соблюдения мер пожарной безопасности в служебных помещениях, занимаемых сотрудниками отдела, правил по охране труда и технике безопасности;

53) организация работы по осуществлению наставничества, прохождению в отделе практической подготовки студентами образовательных организаций;

54) соблюдение служебной дисциплины, этики служебного поведения и осуществление контроля за соблюдением служебной (трудовой) дисциплины, этики служебного поведения сотрудниками отдела;

55) участие в проведении служебных проверок;

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

57) участие в подготовке проектов должностных регламентов сотрудников отдела;

58) осуществление контроля за полнотой и своевременностью исполнения должностных обязанностей сотрудниками отдела;

59) осуществление контроля за соблюдением исполнительской дисциплины в отделе 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, Заместителя Министра, директора департамента, поручений, выданных в рамках плановых и протокольных мероприятий, в части, касающейся деятельности отдела;

60) организация работа по подготовке деловой корреспонденции, справочно-информационных и аналитических материалов, отчетов, рассмотрению обращений граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

61) подготовка заключений по проектам решений, представленных Заместителю Губернатора Свердловской области – Министру, Заместителю Министра, директору департамента, для их принятия;

62) организация и проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов, в том числе приказов Министерства, подготовленных в пределах компетенции отдела;

63) 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;

64) по поручению Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Заместителя Министра, директора департамента участие в заседаниях комиссий, рабочих групп, координационных советов и иных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

65) участие в совещаниях, проводимых Заместителем Губернатора Свердловской области – Министром, Заместителем Министра, директором департамента;

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

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

68) подготовка предложений в график отпусков сотрудников отдела;

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

70) обеспечение функционирования антимонопольного комплаенса в Министерстве в части:

- информирования отдела судебно-арбитражной работы Министерства о выявленных рисках нарушения антимонопольного законодательства;

- участия в проведении анализа нормативных правовых актов Министерства, проектов нормативных правовых актов Министерства на предмет соответствия их антимонопольному законодательству, мониторинга и анализа практики применения антимонопольного законодательства в Министерстве;

- реализации мероприятий по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства;

- предоставления информации в отдел государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства о потенциальном конфликте интересов в деятельности сотрудников отдела;

- участия во внутренних расследованиях, связанных с функционированием антимонопольного комплаенса;

71) обеспечение 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;

72) подготовка проектов правовых актов и иных документов, касающихся 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;

73) ведение личного приема граждан и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

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

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

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

- 1) представлять отдел по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 2) представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 3) запрашивать и получать в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач, от структурных подразделений Министерства;
- 4) самостоятельно руководить отделом в полном объеме, ставя задачи требуемого уровня сотрудникам отдела для подготовки своевременных и качественных решений;
- 5) планировать, организовывать и контролировать деятельность специалистов отдела;
- 6) вносить директору департамента предложения:
 - по совершенствованию структуры и штатной численности, а также организации деятельности отдела;
 - о поощрении, награждении, привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудников отдела;
 - о награждении ведомственными наградами Министерства работников государственных унитарных предприятий и учреждений, подведомственных Министерству, организаций, осуществляющих деятельность на территории Свердловской области, оказывающих содействие в решении задач, отнесенных к компетенции отдела;
 - о распределении должностных обязанностей между сотрудниками отдела по вверенным направлениям деятельности;
 - о потребности в профессиональном развитии сотрудников отдела;
 - по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;
- 7) подписывать документы, исходящие из отдела, на основании приказа Министерства;
- 8) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми актами.

24. 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 статьями 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 отделе;

7) несет ответственность за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в отделе.

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более 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 попреждения 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

26. 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, Заместителя Министра, директора департамента;

2) контроля за сроками исполнения сотрудниками отдела поручений, в том числе по подготовке нормативных правовых актов, ответов на обращения граждан и организаций;

3) внесения предложений о поощрении, награждении, применении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников отдела;

4) взаимодействия с сотрудниками структурных подразделений Министерства для получения дополнительной информации по документам и информационным материалам по вопросам, отнесенным к должностным обязанностям;

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

27. 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) организации, планирования, координации и контроля деятельности отдела;

2) анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

3) определения путей и методов решения поставленных задач;

4) согласования проектов правовых актов и иных документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

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

6) предоставления Заместителю Губернатора Свердловской области Министру, Заместителю Министра, директору департамента оперативной информации, необходимой для обеспечения деятельности по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) по иным вопросам в пределах компетенции при наличии поручения Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Заместителя Министра, директора департамента.

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

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

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий по поручению Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра, Заместителя Министра, директора департамента обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) иных решений по вопросам исполнения должностных обязанностей в соответствии с пунктом 21 настоящего должностного регламента.

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

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

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28–29 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

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с 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.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных пунктом 21 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.

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

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

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

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов нормативных правовых актов;

6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. 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.

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

№ п/п	Наименование государственной услуги	Нормативный правовой акт, которым утверждён Административный регламент, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги
1	Возмездное отчуждение объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства	приказ Министерства от 31.05.2019 № 1345 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по возмездному отчуждению объектов недвижимого имущества, относящихся к государственному казенному имуществу Свердловской области, арендуемых субъектами малого и среднего предпринимательства»

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

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

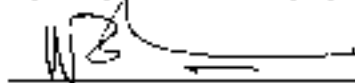
38. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оцениваются по следующим показателям:

- 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 разнообразность выполненных работ.

Согласовано:

Директор департамента
по управлению гпк государственным имуществом,
предприятиями и учреждениями



(инициалы) (расшифровка подписи)
« 29 » февраля 2004 года