

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
инвестиций и развития
Свердловской области
от 30.08.2018 № 180
«Об утверждении положений
о структурных подразделениях
Министерства инвестиций и
развития Свердловской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе государственной гражданской службы, кадровой
и организационной работы Министерства инвестиций и развития
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет задачи, функции, структуру и организацию деятельности отдела государственной гражданской службы, кадровой и организационной работы (далее – отдел) Министерства инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство).

2. Отдел является структурным подразделением Министерства.

3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, приказами Министерства, а также настоящим положением.

4. Отдел обеспечивает реализацию задач, направленных на осуществление полномочий Министерства в сфере государственного управления.

5. Отдел участвует в координации деятельности государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр развития туризма Свердловской области» (далее – подведомственное учреждение) в части организации дополнительного профессионального образования его работников и организации работы в сфере противодействия коррупции.

6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Министерства, структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные

образования), организациями и объединениями.

7. Положение об отделе утверждается приказом Министерства.

Глава 2. Основные задачи отдела

8. Основными задачами отдела являются:

1) организация работы и осуществление мер по реализации законодательства Российской Федерации и Свердловской области по вопросам организации и прохождения государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба), правового положения государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданские служащие Министерства);

2) ведение кадровой работы в Министерстве;

3) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования Министра инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министр), гражданских служащих Министерства и работников подведомственного учреждения;

4) обеспечение подготовки документов по представлению гражданских служащих Министерства к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Свердловской области и поощрению Министром;

5) организация в Министерстве мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений и повышению эффективности противодействия коррупции;

6) формирование у гражданских служащих Министерства нетерпимости к коррупционному поведению;

7) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

8) осуществление контроля:

за соблюдением гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, а также за реализацией в них мер по профилактике коррупционных правонарушений;

9) участие в осуществлении государственного управления охраной труда на уровне Министерства;

10) оказание методической и организационной помощи службе охраны труда подведомственного учреждения в обеспечении охраны труда;

11) разработка и реализация мер в Министерстве по обеспечению пожарной безопасности;

12) организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации в Министерстве как в мирное, так и в военное время;

13) осуществление разработки мероприятий по подготовке к переводу и перевод Министерства на работу в условиях военного времени;

14) участие в разработке мобилизационного плана экономики Свердловской области;

15) организация и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве;

16) разработка и реализация мер в области профилактики терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявления, в том числе в рамках государственных программ Свердловской области;

17) обеспечение соблюдения требований, в том числе юридическими и физическими лицами, к антитеррористической защищенности объектов (территорий), находящихся в собственности Свердловской области или в ведении Министерства, в распоряжении подведомственного учреждения;

18) обеспечение участия Министерства в проведении учений в целях усиления взаимодействия при осуществлении мер по противодействию терроризму;

19) организация и обеспечение предоставления сил и средств, необходимых для проведения контртеррористической операции и минимизации последствий террористического акта, в порядке, определяемом нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти в области обеспечения безопасности;

20) организация на основании решения руководителя контртеррористической операции участия структурных подразделений Министерства в составе группировки сил и средств для проведения контртеррористической операции и пресечения террористического акта;

21) организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Министерства в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

22) техническое сопровождение ведения веб-портала Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации по вопросам инвестиционной деятельности «Инвестиционный портал Свердловской области» (далее – Инвестиционный портал Свердловской области);

23) организация приема граждан, своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Министерства, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

24) организация планирования деятельности Министерства, организационно-контрольное обеспечение деятельности Министерства;

25) организация документооборота, обеспечение единого порядка документирования управленческой деятельности в Министерстве;

26) организация в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства;

27) организация защиты информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиты сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Министерство полномочиями и функциями;

28) организация работы по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Министерстве;

29) обеспечение устойчивого функционирования компьютерной и телекоммуникационной инфраструктуры Министерства, внедрение перспективных автоматизированных систем и технологий;

30) организация материально-технического обеспечения деятельности Министерства;

31) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов в пределах компетенции отдела;

32) разработка правовых актов (приказов) Министерства в пределах компетенции отдела;

33) подготовка в пределах компетенции отдела в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

34) осуществление мониторинга законодательства Свердловской области и мониторинга практики его применения в пределах компетенции отдела;

35) обеспечение работы советов и комиссий, образованных в Министерстве, по направлениям, соответствующим основной деятельности отдела;

36) организация совещаний, семинаров по направлениям, соответствующим основной деятельности отдела.

9. В соответствии с решениями, принимаемыми Министром, отдел выполняет иные задачи в целях обеспечения деятельности Министерства.

Глава 3. Основные функции отдела

10. Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает предложения по вопросам реализации в Министерстве положений законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области о государственной гражданской службе и вносит их на рассмотрение Министру;

2) разрабатывает и реализует мероприятия по формированию кадрового состава для замещения в Министерстве должностей гражданской службы, обладающего необходимыми профессиональными и личностными качествами;

3) обеспечивает разработку квалификационных требований к специальностям (направлениям подготовки), профессиональным знаниям, навыкам (умениям) для замещения должностей гражданской службы в Министерстве;

4) анализирует потребность и организует привлечение кадров для замещения должностей гражданской службы в Министерстве, в том числе посредством взаимодействия с образовательными организациями, осуществляющими подготовку студентов по специальностям и направлениям подготовки профессионального образования, необходимым для замещения должностей гражданской службы в Министерстве, организует заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

5) осуществляет подготовку предложений по формированию и совершенствованию штатной структуры Министерства и проведению организационно-штатных мероприятий;

6) организует проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы (в том числе готовит предложения по составу конкурсной комиссии, срокам и порядку её работы) и включение гражданских служащих в кадровый резерв Министерства на основе единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включения в кадровый резерв государственных органов, утвержденной правовым актом Правительства Российской Федерации;

7) реализует мероприятия по формированию кадрового резерва Министерства, организует работу с кадровым резервом и его эффективное использование, включая подготовку проекта положения о кадровом резерве Министерства;

8) организует мероприятия, направленные на обеспечение должностного роста гражданских служащих Министерства;

9) организует мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих Министерства к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

10) принимает меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими Министерства этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) организует проведение аттестации гражданских служащих и квалификационных экзаменов, в том числе готовит предложения по составу аттестационной комиссии, срокам и порядку её работы;

12) организует мероприятия по профессиональному развитию гражданских служащих Министерства, в том числе дополнительному профессиональному образованию и иные мероприятия по профессиональному развитию;

13) осуществляет контроль за организацией мероприятий по дополнительному профессиональному развитию работников подведомственного учреждения;

14) обеспечивает соблюдение порядка присвоения классных чинов гражданским служащим Министерства путем подготовки и представления

необходимых документов и материалов Министру для их присвоения;

15) оформляет наградные документы гражданских служащих Министерства и представляет их на рассмотрение Министру для принятия решения о поощрении или представлении к присвоению почетным званием, награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области за безупречную и эффективную гражданскую службу, иную общественно-полезную деятельность;

16) анализирует практику осуществления кадровой работы и развития кадрового состава, готовит предложения по её совершенствованию Министру;

17) обеспечивает подготовку проектов приказов Министерства, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должности гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего Министерства с гражданской службы и выходом на пенсию за выслугу лет, а также оформление соответствующих решений Министра;

18) организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Свердловской области в Министерство;

19) обеспечивает оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну, граждан, принимаемых на гражданскую службу в Министерство на должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну (далее – должности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну), и гражданских служащих Министерства, замещающих должности, связанные с использованием сведений, составляющих государственную тайну;

20) обеспечивает ознакомление граждан, принятых на гражданскую службу в Министерство, с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе и противодействии коррупции, основными требованиями к работе в Министерстве;

21) организует проведение служебных проверок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

22) осуществляет в установленном порядке проверки:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы в Министерстве;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими Министерства;

достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение вакантных должностей гражданской службы в Министерстве, и гражданские служащие Министерства размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их

идентифицировать;

соблюдения гражданскими служащими Министерства запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы в Министерстве, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

23) обеспечивает соблюдение гражданскими служащими Министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

24) осуществляет мониторинг соблюдения гражданскими служащими Министерства ограничений, запретов, требований к служебному поведению, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

25) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей гражданскими служащими Министерства;

26) обеспечивает соблюдение в Министерстве законных прав и интересов лица, сообщившего о ставшем ему известным факте коррупции;

27) обеспечивает реализацию гражданскими служащими Министерства обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы, государственные органы Свердловской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

28) организует антикоррупционное просвещение в Министерстве и осуществляет контроль за организацией антикоррупционного просвещения в подведомственном учреждении;

29) осуществляет в установленном порядке прием, анализ и хранение сведений граждан, претендующих на замещение должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и гражданских служащих Министерства о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых они размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

30) проводит в пределах компетенции отдела анализ поступивших в Министерство сведений:

о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в отдел гражданами, претендующими на замещение в Министерстве должностей государственной гражданской службы Свердловской области, и гражданскими служащими Министерства;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на

замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, и государственные гражданские служащие Министерства размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы Свердловской области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

31) обеспечивает размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства и руководителя подведомственного учреждения, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставление этих сведений общероссийским средствам массовой информации для опубликования;

32) осуществляет мероприятия по контролю за соответствием расходов лиц, замещающих должности, осуществление полномочий по которым влечёт за собой обязанность представлять такие сведения, а также их членов семьи;

33) в целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений:

обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

подготавливает для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, органы прокуратуры, иные федеральные органы государственной власти, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, государственные органы субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, на предприятия, в организации и общественные объединения запросы об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих Министерства, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также об иных сведениях в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

осуществляет в пределах компетенции отдела взаимодействие с правоохранительными органами, а также (по поручению Министра) с подведомственным учреждением, организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед Министерством, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими

организациями;

проводит с гражданами и гражданским служащими Министерства с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

получает в пределах компетенции отдела информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

представляет в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образованную в Министерстве, информацию и материалы, необходимые для работы этой комиссии;

проводит в пределах компетенции отдела иные мероприятия в целях профилактики коррупционных и иных правонарушений;

34) осуществляет контроль за реализацией мер по профилактике коррупционных правонарушений в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством;

35) оказывает гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

36) обеспечивает подготовку проектов приказов Министерства по вопросам противодействия коррупции;

37) обеспечивает планирование деятельности Министерства в сфере противодействия коррупции и разработку целевых показателей реализации мероприятий, принимает меры для их выполнения, осуществляет мониторинг результатов по данному направлению деятельности Министерства;

38) осуществляет ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек и личных дел гражданских служащих Министерства;

39) обеспечивает оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим Министерства;

40) обеспечивает подготовку проекта служебного распорядка Министерства и других проектов приказом Министерства по вопросам, связанным с регулированием служебного времени и времени отдыха, осуществляет контроль за состоянием служебной дисциплины;

41) обеспечивает подготовку проектов графиков ежегодных оплачиваемых отпусков, оформление ежегодных оплачиваемых и иных отпусков и ведет учет их предоставления;

42) обеспечивает ведение реестра гражданских служащих Министерства;

43) обеспечивает применение в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее – единая система);

44) оказывает гражданским служащим Министерства консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации;

Федерации о государственной службе;

45) анализирует кадровый состав Министерства и обеспечивает подготовку кадровой и статистической отчетности, а также справок по кадровой работе;

46) готовит предложения по материальному стимулированию и нематериальной мотивации гражданских служащих Министерства, включая разработку положений о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий, а также оказание методологической помощи структурным подразделениям Министерства в указанных вопросах;

47) проводит иные мероприятия по совершенствованию кадровой работы и развитию кадрового состава Министерства;

48) обеспечивает подготовку документов, необходимых для назначения пенсии за выслугу лет при увольнении с гражданской службы гражданским служащим Министерства;

49) обеспечивает установление и исчисление стажа (страхового и за выслугу лет) гражданских служащих Министерства;

50) оформляет и обеспечивает учет решений о направлении в служебную командировку Министра и гражданских служащих Министерства;

51) обеспечивает учет гражданских служащих Министерства, имеющих право на получение субсидии для осуществления части расходов на приобретение жилого помещения за счет средств областного бюджета (далее – субсидия на приобретение жилого помещения);

52) обеспечивает заключение с гражданскими служащими Министерства соглашений об использовании субсидии на приобретение жилого помещения и осуществляет контроль за целевым использованием предоставленной субсидии, а также за исполнением требований к оформлению жилого помещения, приобретенного (построенного) с использованием субсидии, и требований к случаям возврата субсидии;

53) разрабатывает и обеспечивает реализацию мероприятий по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности в Министерстве;

54) организует проведение практических тренировок по эвакуации гражданских служащих Министерства при пожаре

55) организует мероприятия по аттестации рабочих мест по условиям труда;

56) обеспечивает расследование и ведение учета несчастных случаев в Министерстве;

57) обеспечивает подготовку предложений Министерства в мобилизационный план экономики Свердловской области;

58) обеспечивает планирование, подготовку и проведение мобилизационных мероприятий в Министерстве, анализ их выполнения и состояния мобилизационной готовности с составлением соответствующей отчетности;

59) обеспечивает разработку планов перевода Министерства на работу в условиях военного времени;

60) организует систему оповещения в Министерстве;

61) организует учения и тренировки для гражданских служащих Министерства в рамках проведения мобилизационных мероприятий;

62) ведет учет военнообязанных и обеспечивает бронирование гражданских служащих Министерства;

63) обеспечивает ведение секретного делопроизводства в Министерстве и защиту сведений, составляющих государственную и служебную тайну;

64) готовит предложения и организует в Министерстве выполнение мероприятий, направленных на профилактику терроризма;

65) реализует мероприятия, направленные на соблюдение требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в собственности Министерства и в распоряжении подведомственного учреждения;

66) организует и проводит в Министерстве учения по противодействию терроризму;

67) обеспечивает администрирование и техническое сопровождение официального сайта Министерства и Инвестиционного портала Свердловской области;

68) организует работу по личному приему граждан в Министерстве;

69) обеспечивает обработку письменных и устных обращений граждан, поступивших в Министерство, и проектов ответов на них средствами подсистемы «Модуль обращения граждан» системы электронного документооборота в соответствии с установленными стадиями процесса обработки документов;

70) организует работу структурных подразделений Министерства в подсистеме «Модуль обращения граждан» системы электронного документооборота и контролирует её выполнение;

71) осуществляет контроль, в том числе предупредительный, за объективным, всесторонним и своевременным рассмотрением обращений граждан, адресованных в Министерство, принятием решений по которым входит в компетенцию Министерства и по которым выданы поручения Министра;

72) направляет обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, а также уведомляет об этом граждан;

73) обеспечивает выполнение на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ необходимого перечня работ, связанного с рассмотрением обращений граждан в Министерстве;

74) анализирует и обобщает информацию о количестве обращений граждан, тематике вопросов, которые граждане ставят в письменных обращениях и на личном приеме, и результатах рассмотрения обращений граждан; составляет соответствующие статистические и аналитические отчеты;

75) формирует и поддерживает в актуальном состоянии дела по обращениям граждан;

76) участвует в рассмотрении поступивших в Министерство обращений граждан и организаций по вопросам, входящим в компетенцию отдела, осуществляет подготовку проектов ответов по существу поставленных в них вопросов;

77) осуществляет оперативное и перспективное планирование деятельности Министерства;

- 78) формирует отчеты о выполнении планов деятельности Министерства;
- 79) организует рабочие поездки Министра и участвует в подготовке выездных совещаний Министерства;
- 80) организует проведения «дней» Министерства в муниципальных образованиях Свердловской области;
- 81) организует работу приемной Министра;
- 82) обеспечивает организационно-техническую деятельность:
комиссии по противодействию коррупции в Министерстве;
комиссии по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Свердловской области и на включение в кадровый резерв в Министерстве;
аттестационной комиссии Министерства;
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Свердловской области и урегулированию конфликта интересов в Министерстве;
комиссии по служебным спорам;
жилищной комиссии Министерства;
экспертной комиссии Министерства;
постоянно действующей комиссии по защите конфиденциальной информации в Министерстве;
- 83) осуществляет прием проектов правовых актов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Министерства, подготовленных специалистами Министерства, проверяет их оформление и обеспечивает редактирование;
- 84) обеспечивает учет и хранение приказов Министерства в пределах сроков, установленных законодательством Свердловской области;
- 85) осуществляет обработку поступающей и отправляемой корреспонденции Министерства по факсу, телефону, почте, электронной почте и средствами системы электронного документооборота;
- 86) осуществляет регистрацию документов, занесение информации по движению документов в автоматизированную систему документооборота, рассылку документов;
- 87) организует работу структурных подразделений Министерства в системе электронного документооборота и контролирует её выполнение;
- 88) осуществляет контроль соблюдения сроков исполнения поручений Губернатора Свердловской области и его заместителей, в том числе предупредительный, по входящим, организационным и внутренним документам, а также правовым актам; анализирует, обобщает сведения и составляет ежемесячные информационные отчеты по исполнительской дисциплине в части соблюдения сроков исполнения поручений;
- 89) ведет учет и организует хранение законченных делопроизводством дел и документации в Министерстве, формирует архивный фонд Министерства, готовит и сдает архивные дела на государственное хранение в соответствии с действующими правилами;

90) организует работу по составлению и формированию сводной номенклатуры дел Министерства и номенклатур дел структурных подразделений Министерства;

91) обеспечивает контроль за правильностью оформления и формированием структурными подразделениями Министерства дел, подлежащих сдаче в архив, проводит в установленном порядке экспертизу ценности документов;

92) осуществляет методическое руководство по формированию и хранению дел в Министерстве;

93) организует работу по изготовлению, учету, хранению и использованию гербовых печатей, иных печатей, штампов и бланков Министерства;

94) обеспечивает функционирование в Министерстве автоматизированных рабочих мест согласно утвержденным планам и заявкам;

95) разрабатывает документы по обслуживанию, изменению конфигурации, изменению технического обеспечения рабочих мест гражданских служащих Министерства;

96) выявляет потребности в оснащении Министерства компьютерной техникой и формирует предложения по плановой модернизации информационно-технологической инфраструктуры;

97) осуществляет подготовку технического задания на закупку услуг и оборудования для функционирования автоматизированных рабочих мест и информационных систем для нужд Министерства;

98) осуществляет настройку компьютерного оборудования и передачу его в эксплуатацию пользователям в Министерстве;

99) организует и выполняет сервисные и профилактические работы на информационных системах, используемых в Министерстве;

100) выполняет работы по выявлению неустановленных, неиспользуемых средств вычислительной техники для организации автоматизированных рабочих мест в Министерстве, проведению анализа возможности их использования в производственном процессе;

101) организует ремонт технического оборудования автоматизированных рабочих мест в Министерстве;

102) обеспечивает функциональное администрирование системы электронного документооборота в Министерстве в пределах компетенции;

103) обеспечивает работу электронной почтовой системы и каталога пользователей;

104) осуществляет техническое сопровождение проведения сеансов видео-конференц-связи;

105) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению инцидентов информационной безопасности, а также координирует процессы их разрешения и докладывает об их решении;

106) осуществляет управление правами доступа к информационным системам;

107) осуществляет управление конфигурациями прикладного программного обеспечения сопровождаемых сервисов;

108) осуществляет разработку необходимых нормативных документов (регламентов, инструкций и положений) для эксплуатируемых информационных систем, систем хранения данных;

109) осуществляет разработку, поддержку в актуальном состоянии и контроль исполнения регламентов и процедур предоставления доступа к информационным системам и внесение изменений в методические документы по защите информации;

110) анализирует причины нарушений уровня качества предоставления информационной услуги;

111) взаимодействует с внешними организациями по вопросам сопровождения прикладного программного обеспечения в рамках заключенных договоров;

112) осуществляет контроль исполнения обязательств по договорам на сопровождение информационных сервисов;

113) обеспечивает функционирование сетевого оборудования, администрирование локальной вычислительной сети Министерства;

114) обеспечивает функционирование оборудования видео-, аудио-конференц-связи;

115) осуществляет проверку, конфигурирование, эксплуатацию, предоставление доступа, учет ресурсов, ведение документации и контроль запасного имущества и принадлежностей оборудования локальной вычислительной сети;

116) осуществляет планирование и проведение плановых ремонтно-настроечных работ на оборудовании локальной вычислительной сети;

117) осуществляет разработку инструкций и технологических карт по эксплуатации локальной вычислительной сети;

118) готовит предложения по повышению надежности функционирования оборудования локальной вычислительной сети;

119) организует работы по обеспечению информационной безопасности информационных систем и информационно-телекоммуникационной инфраструктуры путем регулярного мониторинга сетевой активности пользователей Министерства, а также организует и проводит мероприятия по устранению нештатных ситуаций или чрезвычайных происшествий, возникающих в области защиты информации;

120) организует и проводит работы по распространению, техническому обслуживанию шифровальных (криптографических) средств и средств антивирусной защиты;

121) организует, координирует и проводит мероприятия по защите информации и контролю эффективности принятых мер защиты информации в структурных подразделениях Министерства, осуществляющих работу со сведениями, составляющими государственную тайну, информацию ограниченного распространения, и персональными данными;

122) разрабатывает правовые акты и методические документы по защите информации в структурных подразделениях Министерства;

123) обеспечивает принятие мер по защите служебной информации от несанкционированного доступа и конфиденциальности персональных данных гражданских служащих Министерства;

124) готовит предложения по совершенствованию системы защиты информации в структурных подразделениях Министерства;

125) осуществляет представление информации Министру о текущем состоянии информационной безопасности;

126) обеспечивает доступ к информации о деятельности Министерства в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в пределах своей компетенции;

127) формирует предложения в график закупок для обеспечения текущей деятельности структурных подразделений Министерства;

128) обеспечивает подготовку договоров, технических заданий на приобретение товаров, работ, услуг для нужд Министерства (по закрепленным направлениям деятельности), осуществляет приемку товаров, работ, услуг, получение счетов, накладных и иных документов (в связи с исполнением договоров, государственных контрактов) в пределах средств, предусмотренных сметой расходов Министерства на данные цели;

129) организует обеспечение текущей деятельности структурных подразделений Министерства канцелярскими принадлежностями, расходными материалами и другими принадлежностями;

130) обеспечивает оформление подписки на периодические издания, справочную и методическую литературу, согласно заявкам структурных подразделений Министерства;

131) разрабатывает проекты организационно-распорядительных, методических и иных правовых документов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

132) обеспечивает в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, проведение общественных обсуждений проектов нормативных правовых актов Министерства, разработанных отделом;

133) осуществляет анализ и подготовку предложений о внесении изменений в нормативные правовые акты Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, разрабатывает проекты, изучает практику их применения на территории Свердловской области.

11. Отдел выполняет иные функции в целях обеспечения деятельности Министерства в соответствии с решениями, принимаемыми Министром.

Глава 4. Структура и организация деятельности отдела

12. Деятельность отдела контролируется и координируется непосредственно Министром.

13. Структура отдела и его численность устанавливается штатным расписанием, утвержденным приказом Министерства.

14. Отдел возглавляет начальник отдела, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, распределяет обязанности между государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданские служащие) в отделе, с целью обеспечения выполнения задач и функций, стоящих перед отделом.

15. Начальник отдела назначается на должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее – должность) и освобождается от должности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

16. Начальник отдела:

- 1) обеспечивает разработку планов работы отдела и их выполнение;
- 2) представляет в установленном порядке отчетность по итогам проведенных мероприятий и выполнения планов отдела;
- 3) организует взаимодействие отдела с другими структурными подразделениями Министерства и Администрации Губернатора Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области и иными государственными органами Свердловской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями;
- 4) организует выполнение полученных отделом поручений Министра и его заместителей;
- 5) вносит предложения по составу отдела и совершенствованию организации деятельности отдела;
- 6) обеспечивает разработку должностных регламентов гражданских служащих отдела;
- 7) организует исполнение гражданскими служащими отдела их должностных обязанностей, дает в пределах своей компетенции им указания по вопросам деятельности отдела;
- 8) обеспечивает и контролирует в пределах своей компетенции соблюдение гражданскими служащими отдела исполнительской и служебной дисциплины;
- 9) вносит предложения Министру об установлении испытательного срока при назначении на должности в отделе, поощрении гражданских служащих отдела, применении к ним дисциплинарных взысканий и их освобождении от должности;
- 10) вносит предложения Министру по вопросам командирования гражданских служащих отдела;
- 11) согласовывает в установленном порядке проекты документов, поступивших на подпись Министру по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 12) подписывает служебные документы в пределах своей компетенции;
- 13) принимает участие в совещаниях и заседаниях, проводимых Министром и его заместителями;
- 14) проводит служебные совещания с гражданскими служащими отдела;
- 15) организует ведение делопроизводства в отделе в соответствии с установленным порядком;
- 16) несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на отдел;

17) несет персональную ответственность в пределах своей компетенции за состояние антикоррупционной работы в отделе;

18) осуществляет иные полномочия, предусмотренные правовыми актами, принимаемыми в Министерстве.

17. В случаях, когда начальник отдела временно (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими случаями, когда за ним сохраняется замещаемая должность) не может исполнять свои обязанности, руководство отделом осуществляет заместитель начальника отдела.

18. Гражданские служащие отдела исполняют должностные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области, служебным контрактом, должностным регламентом, сформированным с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, предусмотренной в справочнике квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области профессиональной деятельности гражданских служащих («Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы») и соответствующих ей видов, а также иными правовыми актами, устанавливающими их обязанности.

19. Гражданские служащие отдела несут персональную ответственность за неисполнение, несвоевременное и ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области о государственной службе.