



УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Удмуртской Республики

В.М. Соловьев
2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта

Отдела искусств и образования Министерства культуры Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Удмуртской Республики профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.
2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – гражданская служба) консультанта Отдела искусств и образования (далее – консультант отдела) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».
3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – государственный служащий), замещающего должность консультанта отдела – управление в сфере культурной и национальной политики, регулирование образования, науки и молодежной политики, регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.
4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, замещающего должность консультанта отдела – деятельность в сфере некоммерческих организаций. Детализация вида профессиональной служебной деятельности (п.7.8.6). Деятельность по нормативно-правовому регулированию в сфере некоммерческих организаций. Регулирование в сфере театрального искусства, концертной деятельности и кинематографии. Регулирование в сфере профессионального образования. Регулирование контрактной системы.
5. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела осуществляется Министром культуры Удмуртской Республики.
6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела также подчиняется Министру культуры Удмуртской Республики, либо лицу, исполняющему его обязанности.
7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела курирует учреждения, подведомственные Министерству культуры Удмуртской Республики.
8. В период временного отсутствия государственного служащего, замещающего должность консультанта отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного служащего, замещающего должность главного специалиста эксперта Отдела искусств и образования.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

9. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование.

11. Для замещения должности консультанта отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

12. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать

1). базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знанием Конституции Российской Федерации, Конституции Удмуртской Республики, Федерального закона от 27 мая 2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005г. № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»,

знаниями информационно-коммуникационных технологий (знаниями основных положений законодательства о персональных данных, знаниями основ информационной безопасности и защиты информации, знаниями общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знаниями основных положений законодательства об электронной подписи, знаниями и умениями по применению персонального компьютера).

2). базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

13. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1). общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения,

умение управлять изменениями.

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование по укрупненной группе направлений подготовки (специальности) «культура и искусство», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

15. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики:

Закон Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в части правового положения бюджетных и автономных учреждений);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

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

- Федеральный закон от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральный закон от 8 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2019 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральный закон от 18 июля 2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 года № 1666 «О стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2015 г. № 2395-р «О Концепции развития концертной деятельности в области академической музыки в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- приказ Минкультуры России от 16 ноября 2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».
- приказ Минюста России от 30 декабря 2011 г. № 456 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством юстиции Российской Федерации государственной функции по осуществлению контроля за соответствием деятельности некоммерческих организаций уставным целям и задачам, филиалов и представительств международных организаций, иностранных некоммерческих неправительственных организаций заявленным целям и задачам, а также за соблюдением ими законодательства Российской Федерации».
- Закон Удмуртской Республики от 31 марта 2004 г. № 13-РЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики»;
- Закон Удмуртской Республики от 21 ноября 2006 г. № 52-РЗ «О регулировании межбюджетных отношений в Удмуртской Республике»;
- Закон Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на текущий финансовый год и на плановый период;
- Указ Президента Удмуртской Республики от 29 декабря 2009 г. № 307 «О мерах по реализации Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 июля 2013 г. № 337 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетных, казенных учреждений культуры, подведомственных Министерству культуры и туризма Удмуртской Республики»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014г. № 520 «О Министерстве культуры Удмуртской Республики»;
- иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.
16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта должны включать:

классификации и правовых форм организаций культуры;
 принципы организации и деятельности концертных организаций;
 понятия, цели государственного управления в области концертной деятельности;
 особенности управления концертными организациями в Российской Федерации.
 понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 порядок формирования государственного задания.

17. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

умение взаимодействовать с государственными органами и организациями, вести деловые переговоры, публично выступать, составления делового письма;

умение готовить проекты нормативных правовых актов, служебных документов, осуществлять сбор, систематизировать, использовать актуальную информацию;

умение разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

умение работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

умение использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

умение использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

умение готовить методические рекомендации, разъяснения;

18. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной политики;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

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

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

функции и полномочия учредителя подведомственных организаций.

19. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

проведение плановых выездных проверок;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, обращений;

готовить аналитические, информационные и другие материалы;

вести деловую переписку и деловые разговоры.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению предусмотрены статьями 15-18 Федерального закона от 27 июня 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет координацию деятельности государственного цирка Удмуртии, некоммерческих организаций Удмуртской Республики, театрально - концертных учреждений Удмуртской Республики;
- 2) разрабатывает предложения и обеспечивает проведение эффективной государственной политики в сфере профессионального искусства на территории Удмуртской Республики;
- 3) анализирует состояние и тенденции развития государственной политики на территории Удмуртской Республики, практику применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в сфере культуры, искусства, деятельности некоммерческих организаций;
- 4) разрабатывает и участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики в сфере культуры, искусства, деятельности некоммерческих организаций;
- 5) участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в сфере культуры, искусства, деятельности некоммерческих организаций, иных нормативных правовых актов, распоряжений, указаний и поручений вышестоящих государственных органов Удмуртской Республики;
- 6) принимает участие в подготовке аналитической и иной информации, материалов, касающихся деятельности Министерства в части деятельности театрально - концертных учреждений, государственного цирка Удмуртии, некоммерческих организаций;
- 7) принимает участие в подготовке проектов решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций при проведении государственной политики по вопросам деятельности театрально - концертных учреждений, государственного цирка Удмуртии, некоммерческих союзов;
- 8) вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития в области профессионального искусства, некоммерческих союзов;
- 9) участвует в реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года, реализации Государственной программы Удмуртской Республики «Культура Удмуртии»;
- 10) принимает участие в осуществлении работы по Национальному проекту «Культура», региональным проектам «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», федеральному партийному проекту «Культура малой Родины»;
- 11) рассматривает, а также готовит ответы на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства культуры Удмуртской Республики;
- 12) анализирует статистические и отчетные данные о результатах творческо-производственной деятельности театрально - концертных учреждений, государственного цирка Удмуртии, некоммерческих организаций;
- 13) регулирует при необходимости проведение и участвует в работе отраслевых, региональных, межрегиональных и международных выставок, семинаров, конкурсов, фестивалей;
- 14) организует взаимодействие руководителей Министерства, руководителей структурных подразделений Министерства с профессиональными творческими объединениями, некоммерческими организациями;
- 15) осуществляет анализ информации, представленной министру культуры Удмуртской Республики;
- 16) анализирует варианты принятия решений в области профессионального искусства, некоммерческих организаций в Удмуртской Республике; организует (обеспечивает)

информирование министра культуры Удмуртской Республики о возможных социальных последствиях реализации принимаемых государственных решений в отрасли культуры и искусства;

17) вносит предложения о поощрении или привлечении к ответственности руководителей и специалистов подведомственных учреждений, организаций, проверяет и готовит расчеты на премирование по результатам квартала, по итогам работы за год;

18) ведет исполнение, текущее хранение документов в Отделе;

19) участвует в организации внедрения новых современных высокоэффективных форм подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров;

20) участвует в организации проведения и подготовке необходимых документов и материалов к заседанию коллегии, совещаниям и иным коллегиальным мероприятиям Министерства;

21) совместно с другими специалистами аппарата участвует в разработке и согласовании проектов приказов, положений, постановлений, распоряжений по вопросам деятельности (распределение, выделение и изменение бюджетных ассигнований, внесение изменений в целевые программы и иные проекты распорядительного характера в пределах своей компетенции).

22) организует независимую оценку качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры, расположенными на территории Удмуртской Республики;

22. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий замещающий должность консультанта отдела, также вправе:

1) в пределах своей компетенции самостоятельно решать вопросы, связанные с осуществлением контрольной функции;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции, давать указания по вопросам, входящим в его компетенцию;

4) привлекать специалистов Министерства для участия в подготовке материалов и предложений по вопросам, входящим в их компетенцию;

5) осуществлять контроль (проверку) деятельности подведомственных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и должностным обязанностям;

6) вести переписку с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также с организациями, общественными объединениями, гражданами;

7) запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, организаций, граждан и общественных объединений необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции Министерства культуры Удмуртской Республики;

8) вносить предложения о привлечении гражданских служащих к дисциплинарной ответственности и применении к ним мер поощрения;

9) посещать и организовывать посещения специалистами отдела в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей учреждений, предприятий и организаций, а также докладывать руководителю обо всех выявленных в пределах своей компетенции недостатках;

10) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

11) вносить предложения по совершенствованию работы отдела искусств и образования Министерства.

25. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность:

1) за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

2) за несоблюдение ограничений, нарушение запретов, невыполнение требований к служебному поведению гражданских служащих, предусмотренных законодательством Российской Федерации по государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

4) за действия (бездействия), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан или юридических лиц;

5) за непредставление сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

6) за представление заведомо недостоверных и неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

7) за несоблюдение требований о представлении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за представление представителю нанимателя подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении служебного контракта;

9) за непредставление представителю нанимателя сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

10) за неправомерное решение;

11) за неправомерное поручение;

12) за порчу государственного имущества, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей.

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

27. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, при исполнении должностных обязанностей вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) о выборе метода организации и выполнения поставленных задач;

2) об отказе в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных неуполномоченным лицом;

3) о предложении заявителю обратиться к другому исполнителю или в другой государственный орган, если принятие решения по интересующему заявителя вопросу относится к их компетенции;

4) о возврате представляемых документов после их проверки на переоформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и т.п.);

5) по заверению, в пределах своей компетенции, документов своей подписью.

28. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, при исполнении должностных обязанностей обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

1) утверждения и подписания (визирования, подготовке) распоряжений, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, правил;

2) организации деятельности работников структурного подразделения; осуществлению контроля за состоянием служебной дисциплины;

3) определения соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;

4) регистрации (организации регистрации) представленных документов;

5) заверения в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и другие).

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

29. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе принимать участие в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

приказов Министра культуры Удмуртской Республики, инструкций, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей;

Формы участия – подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и другие.

2) обязан участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства;

приказов Министра культуры Удмуртской Республики, инструкций, заключений, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей и так далее;

Формы участия – проведение экспертизы, разработка, согласование, визирование, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

30. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами:

1) сроки для разработки проектов решений по обращениям граждан и депутатов устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики;

2) сроки для разработки проектов нормативных правовых актов устанавливаются в соответствии с планами работы Министерства и отдела.

3) сроки для разработки заключений на проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики устанавливаются в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики.

4) разработка и согласование проектов писем и правовых актов производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства культуры Удмуртской Республики.

31. Иные сроки устанавливаются в соответствии с резолюциями министра, заместителя министра.

VII. Порядок служебного взаимодействия

32. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Удмуртской Республики, гражданскими и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, 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» а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

33. Гражданским служащим, замещающим должность консультанта отдела, в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела определяется на основании достижения (учитывается степень участия в достижении) таких показателей, как:

1) отсутствие нарушений, запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;

2) качество работы:
подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, поощрений за безупречную и эффективную службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена и иных показателей;

5) выполняемый объем работы и интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдение служебной дисциплины;

- 6) своевременность и оперативность выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и организаций, соотношение количества своевременно выполненных поручений к общему количеству индивидуальных поручений;
- 7) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 8) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий;
- 9) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельность выполнения должностных обязанностей;
- 10) отсутствие обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела.

Согласовано:

Начальник отдела правовой, кадровой работы
и материально-технического обеспечения

« 01 » 03 2022 года



Г.Г.Андреанова

С должностным регламентом ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а)

(должность гражданского служащего) (подпись) (инициалы, фамилия)

« ___ » _____ 20__ года