



УТВЕРЖДАЮ
Министр культуры
Удмуртской Республики

В.М. Соловьев
25 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта
Отдела искусств и образования Министерства культуры Удмуртской Республики

1. 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) главного специалиста-эксперта Отдела искусств и образования (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – государственный служащий), замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела – управление в сфере культуры и национальной политики. Регулирование науки и образования, инновационной деятельности и молодежной политики.

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела – 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 главного специалиста-эксперта отдела осуществляется Министром культуры Удмуртской Республики.

6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела также подчиняется Министру культуры Удмуртской Республики, либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста эксперта курирует учреждения, подведомственные Министерству культуры Удмуртской Республики.

8. В период временного отсутствия государственного служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность консультанта Отдела искусств и образования.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела должен иметь высшее образование.

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

12. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1) общие требования:

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 главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

15. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

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»;

приказ Минкультуры России от 16 ноября 2015 г. № 2800 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов культурных ценностей и благ».

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 21 октября 2013г. № 480 «Об оплате труда работников образовательных организаций, подведомственных Министерству культуры и туризма Удмуртской Республики»;

Положением об отделе искусств и образования, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденным Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года № 22 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

Иных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики применительно к исполнению обязанностей.

16. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела должны включать:

классификации и правовых форм организаций культуры;

принципы организации и деятельности образовательных организаций в сфере культуры;

понятия, цели государственного управления в области образования в сфере культуры;

особенности управления образовательными организациями в сфере культуры;

порядка разработки государственных образовательных стандартов;

порядка разработки перечня профессий, специальностей с указанием квалификации, присваиваемой по соответствующим профессиям, специальностям;

порядка проведения аттестации педагогических работников государственных образовательных учреждений в части профессионального обучения, среднего профессионального образования;

понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

порядок формирования государственного задания.

17. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными и функциональными 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 главного специалиста-эксперта 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;

проведение плановых выездных проверок;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, обращений;

умение готовить аналитические, информационные и другие материалы;

умение вести деловую переписку и деловые разговоры.

19. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

умение готовить методические рекомендации, разъяснения;

умение готовить аналитические, информационные и другие материалы;

умение вести деловую переписку и деловые разговоры;

умение подготовки аналитических, информационных и других материалов;

умение организации подготовки разъяснений гражданам и организациям.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела, в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- 1) осуществляет координацию деятельности образовательных учреждений сферы культуры и искусства;
- 2) разрабатывает предложения и обеспечивает проведение эффективной государственной политики в сфере профессионального искусства, профессионального и художественного образования 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, профессионального и художественного образования;
- 4) организует разработку и участвует в разработке проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики в сфере культуры, искусства, профессионального и художественного образования;
- 5) организует участие и участвует в реализации правовых актов Российской Федерации, правовых актов Удмуртской Республики в сфере культуры, искусства, профессионального и художественного образования, 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 образовательных учреждений;
- 7) принимает решение в подготовке проектов решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций при проведении государственной политики по вопросам деятельности профессионального и художественного образования;
- 8) вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития в области профессионального искусства, профессионального и художественного образования;
- 9) участвует в реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года, реализации Государственной программы Удмуртской Республики «Культура Удмуртии»;
- 10) организует работу по Национальному проекту «Культура», региональным проектам «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура», федеральному партийному проекту «Культура малой Родины»;
- 11) организует рассмотрение, 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 производственной деятельности образовательных учреждений;
- 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, образовательными учреждениями;
- 15) осуществляет анализ информации, представленной министру культуры Удмуртской Республики;
- 16) анализирует варианты принятия решений в области профессионального искусства, профессионального и художественного образования, некоммерческих организаций в Удмуртской Республике; 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, работников

аппарата Министерства, проверяет и готовит расчеты на премирование по результатам квартала, по итогам работы за год;

18) участвует в проведении семинаров, совещаний, учебы по вопросам экономической работы;

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) В период временного исполнения обязанностей консультанта отдела, начальника отдела осуществляет должностные обязанности согласно Должностным регламентам консультанта отдела и начальника отдела соответственно.

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

Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Удмуртской Республики.

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта отдела.

Согласовано:

Начальник отдела правовой, кадровой работы
и материально-технического обеспечения

« 01 » 03 2022 года



Г.Г.Андрианова

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

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

« » 20 года