



ВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Удмуртской Республики

В.М. Соловьев

2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ главного специалиста-эксперта отдела делопроизводства и организационной работы 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-отдела делопроизводства и организационной работы (далее – главный специалист-эксперт отдела) 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 архивного дела и делопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела: обеспечение сохранности и государственный учет документов, организация использования и публикация архивных документов, комплектование и документационное обеспечение управления.

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 организационно-аналитической работы 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 отдела курирует учреждения, подведомственные Министерству культуры Удмуртской Республики.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела делопроизводства и организационной работы.

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 требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

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 ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими умениями исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

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 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства»;

приказ Минкультуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования

документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказ Минкультуры России от 3 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»;

приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

приказ Росархива от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».

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

приказ Минкультуры России от 22 декабря 2011 г. № 1216 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»;

приказ Минкультуры России от 31 мая 2012 г. № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»;

приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации от 29 июня 2012 г. № 10489/124 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по истребованию личных документов»;

приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 3 июля 2012 г. № 130 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по проставлению апостиля на официальных документах, подлежащих вывозу за границу»;

приказ Росархива от 9 января 2017 г. № 1 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

Трудовой кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5);

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;

Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. № 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Росархива и приказ Минюста России от 2 августа 1999 г. № 38/230 «Об утверждении Правил передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния, и метрических книг»;

приказ Минкультуры России от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

Положение о Министерстве культуры Удмуртской Республики, Положение об отделе делопроизводства и организационной работы, служебный контракт и настоящий должностной регламент, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденный Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года № 22 «О кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

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

- порядок обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- научные и методические разработки, технические требования стандартов в области обеспечения сохранности документов;
- передовой отечественный и зарубежный опыт в области государственного управления и в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- методы подготовки методических пособий; принципов организации деятельности в сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов;
- основы документационного обеспечения управления.
- организация работы архивных учреждений в области использования архивных документов;
- порядок использования архивных документов в читальных залах государственных и муниципальных архивов Российской Федерации;
- знания в области вспомогательных исторических дисциплин, текстологии;
- основные нормативные и методические документы федеральных органов государственной власти по вопросам деятельности архива;
- порядок систематизации и классификации архивных документов;
- виды справочно-поисковых средств архива;
- порядок составления планово-отчетной документации;
- основы документационного обеспечения управления;
- перечни документов с указанием сроков хранения федеральных органов исполнительной власти.

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

- умение работы со справочными правовыми системами «Консультант Плюс» на профессиональном уровне;
- умение разрабатывать, рассматривать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- умение готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- умение вести деловую переписку и деловые разговоры.
- обеспечение сохранности особо ценных и уникальных документов.
- владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и федеральных органов государственной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления;

организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать функциональными знаниями:

- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

основы делопроизводства и порядок работы со служебной информацией;
 организация и проведение централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении в органах и организациях, выступающих в качестве источников комплектования федеральных государственных архивов, государственных архивов субъектов Российской Федерации, муниципальных архивов, а также находящихся на депозитарном хранении в федеральных органах исполнительной власти и организациях.

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

умение готовить аналитические, информационные и другие материалы;

умение вести деловую переписку и деловые разговоры;

умение подготовки аналитических, информационных и других материалов;

прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

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:

ведёт регистрацию писем, обращений и приказов Министерства в информационной системе «DIRECTUM», готовит проекты поручений (визовки), осуществляет передачу документов исполнителям в соответствии с поручением министра, заместителем министра и отправку адресатам;

осуществляет надлежащее оформление и отправку почтово-телеграфной корреспонденции, в том числе по электронной почте;

готовит и ежегодно обновляет Номенклатуру дел Министерства, и обеспечивает контроль за ее правильным формированием в Министерстве;

содержит в надлежащем порядке документацию в соответствии с Номенклатурой дел Министерства;

является ответственной за комплектование, обеспечение сохранности, учета использования архивного фонда документов, созданных в результате деятельности аппарата Министерства;

готовит архивные справки и ответы заявителям по архивному фонду документов Министерства;

участвует в организационном обеспечении мероприятий и совещаний, проводимых Министерством;

участвует во внедрении автоматизированных технологий, обеспечивающих постоянный контроль за исполнением принимаемых решений;

принимает участие в создании имиджа, фирменного стиля, а также собственной рекламной продукции Министерства (визитки, бланки, брошюры, буклеты, плакаты и т.п.);
 готовит перспективный план работы Министерства на год, планы основных мероприятий на квартал, месяц, тематические планы мероприятий, на основе предложений структурных подразделений Министерства и подведомственных учреждений, обеспечивает их размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет;

ведет работу с обращениями граждан в информационной системе «DIRECTUM», готовит отчетность по обращениям;

готовит тексты приветственных адресов и поздравлений с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками от имени министра и заместителей министра;

ведет работу по подготовке ведомственных наград, на общих аппаратных совещаниях докладывает министру информацию о количестве подготовленных наград;

принимает участие в подготовке докладов, справок и других материалов для выступлений Министра;

выполняет иные поручения Министра;

исполняет приказы, распоряжения, указания вышестоящих в порядке подчинённости руководителей, отданные в пределах их полномочий, за исключением незаконных.

22. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет иные обязанности и, 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 юридической, кадровой работы и материально-технического обеспечения Министерства.

25. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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



Г.Г. Андрианова

« 01 » 03 2022 года

С должностным регламентом ознакомлен (а)

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)