



СЕРЖДАЮ

Министр культуры  
Удмуртской Республики

В.М. Соловьев

2022 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника 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) заместителя начальника отдела делопроизводства и организационной работы (далее – заместитель начальника отдела) относится к ведущей группе должностей категории «специалисты».
3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – государственный служащий), замещающего должность заместитель начальника отдела - управление в сфере архивного дела и делопроизводства.
4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела осуществляется Министром культуры Удмуртской Республики (далее - Министр).
6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела делопроизводства и организационной работы, либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, также подчиняется Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности.
7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, курирует учреждения, подведомственные Министерству культуры Удмуртской Республики (далее - Министерство).
8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста эксперта отдела делопроизводства и организационной работы.

**II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

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

## 1. Базовые квалификационные требования

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

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

12. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника 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) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

15. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

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 заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела, в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

обеспечивает деятельность Министра;

организует работу приемной Министра (организация встреч, телефонных переговоров, подготовка поступающей документации к рассмотрению Министром);

организует подготовку отделами Министерства аналитических, справочных и иных материалов к заседаниям Правительства Удмуртской Республики и его Президиума, совещаниям, заседаниям и другим мероприятиям, проводимым вышестоящими органами государственной власти, другими министерствами и ведомствами с участием Министра;

организует проведение совещаний и иных мероприятий, проводимых Министром;

обеспечивает организацию личного приема граждан в Министерстве, вносит карточки личного приема граждан в информационную систему «Директум»;

является оператором ССТУ;

регистрирует входящие письма, поступающие через официальную электронную почту;

осуществляет подготовку исходящей корреспонденции, касаемо деятельности Министра;

осуществляет по поручению Министра оперативное взаимодействие с органами государственной власти Удмуртской Республики и другими организациями;

- участвует в организационном обеспечении служебных командировок Министра (бронирование билетов, гостиницы и т.д.);
- докладывает Министру оперативную информацию;
- обеспечивает своевременное предоставление Министру корреспонденции, проектов документов и иных материалов, по которым требуется решение Министра;
- ведет учет и распределение графика работы конференц-зала Министерства;
- готовит письма поддержки, тексты приветственных адресов, поздравлений с юбилейными датами, государственными и профессиональными праздниками от имени министра;
- оформляет стенд в холле Министерства, организует выставки в холле Министерства;
- готовит еженедельный отчет по партийному проекту в «Единую Россию», еженедельный отчет по национальному проекту в Министерство культуры Российской Федерации;
- готовит информацию для новостных лент на сайте Министерства культуры Российской Федерации, Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;
- готовит пост-, пресс-релизы для размещения информации на официальном сайте и социальных сетях («Вконтакте», «Инстаграм»);
- обрабатывает фотоматериалы для размещения на официальном сайте и социальных сетях («Вконтакте», «Инстаграм»);
- оперативно обрабатывает запросы пресс-службы Главы Удмуртской Республики, готовит и предоставляет необходимую информацию в установленные сроки;
- готовит и размещает приветственные адреса и поздравления на сайте и в социальных сетях Министерства;
- готовит медиа-планы в соответствии с запросами Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;
- готовит квартальные отчеты по событийным мероприятиям, годовой план событийных мероприятий в Министерство экономики Удмуртской Республики;
- готовит 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;
- готовит ответы на вопросы граждан в личных сообщениях в социальных сетях, отслеживает комментарии в социальных сетях;
- ведет работу в «Инцидент менеджмент»;
- регистрирует, отслеживает и готовит ответы на обращения от Отдела по работе с электронными обращения Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

22. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет иные обязанности и, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

**Должностные права**

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника 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 заместителя начальника 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;

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 заместителя начальника отдела, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

### 3. Ответственность

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

1) утверждения и подписания (визирования, подготовки) 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 заместителя начальника 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, 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, 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 заместителя начальника 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.

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

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

32. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела, поощрений за безупречную и эффективную службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой, кадровой работы  
и материально-технического обеспечения

« 01 » 03 2022 года



Г.Г. Андрианова

С должностным регламентом ознакомлен (а)

заместитель начальника отдела  
(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Заместитель начальника отдела  