



Утверждаю

Министр культуры
Удмуртской Республики

В.М. Соловьев
2023 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела социально-культурной деятельности 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 социально-культурной деятельности (далее – главного специалиста-эксперта отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – государственный служащий), замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела: «Управление в сфере культурной и национальной политики».

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела – регулирование в сфере сохранения музейного, библиотечного, архивного и кинофонда РФ; регулирование в сфере разработки государственных программ и документов стратегического планирования; регулирование в области информационных технологий; регулирование государственного учета коллекций диких и домашних животных, растений в неволе, в природных условиях, максимально приближенных к естественным; обеспечение доступности для инвалидов объектов и услуг в сфере культуры.

5. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется Министром культуры Удмуртской Республики (далее – Министр).

6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела социально-культурной деятельности либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, также подчиняется Министру, либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, курирует учреждения, подведомственные Министерству культуры Удмуртской Республики (далее – Министерство).

8. В период временного отсутствия государственного служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного служащего, замещающего должность консультанта отдела социально-культурной деятельности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность 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 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 г. № 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) 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 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:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть 1: Статьи 209-229, 233, 296-300 и главы 27-29; Часть 2: Глава 30 статьи 454, 492, Главы 34-40, Глава 45 статьи 845, 848, 851, 852, 854, 855, Глава 46 параграфы 1, 2, 5, Глава 48 статьи 929, 934, 955, 957, 958, 964);

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

Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

Закон Российской Федерации от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах»;

Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 ноября 1993 г. № 1904 «О дополнительных мерах государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 1996 г. № 1010 «О мерах по усилению государственной поддержки культуры и искусства в Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 2014 г. № 808 «Об утверждении Основ государственной культурной политики»;

Указ Главы Удмуртской Республики от 9 октября 2014 г. № 325 «О Структуре исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1996 г. № 823 «О порядке государственного учета, пополнения, хранения, приобретения, продажи, пересылки, вывоза за пределы Российской Федерации и ввоза на ее территорию зоологических коллекций»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 февраля 2016 г. № 326-р «Об утверждении стратегии государственной культурной политики на период до 2030 года»;

Приказ Минкультуры России от 30 декабря 2014 г. № 2478 «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в зоопарках, фильмофондах, музеях и других организациях музейного типа»;

Приказ Государственного комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 30 сентября 1997 г. № 411 «О положении о зоологических коллекциях»;

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 23 апреля 2015 г. № 191 «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешений (распорядительных лицензий) на оборот

диких животных, принадлежащих к видам, занесенным в Красную книгу Российской Федерации»;

Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 19 октября 2011 г. № 761 «О разрешительной деятельности в сфере сохранения биологического разнообразия»;

Закон Удмуртской Республики от 18 декабря 2014 г. № 81-РЗ «О стратегическом планировании в Удмуртской Республике и внесении изменений в отдельные законы Удмуртской Республики»;

Закон Удмуртской Республики 14 июля 2021 г. № 78-РЗ «О нематериальном культурном наследии Удмуртской Республики»;

Закон Удмуртской Республики 15 февраля 2022 г. «О реализации государственной политики в сфере культуры в Удмуртской Республике»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 г. № 520 «О Министерстве культуры Удмуртской Республики»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 06 июля 2015 г. № 326 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Культура Удмуртии»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 1 июля 2013 г. № 268 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Развитие информационного общества в Удмуртской Республике»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2014 г. № 383 «Об утверждении Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 года»;

Постановление Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2015 г. № 584 «Об утверждении порядка разработки, корректировки и осуществления мониторинга и контроля реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики и Плана мероприятий по реализации Стратегии социально-экономического развития Удмуртской Республики на период до 2025 год»;

Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 26 декабря 2011 г. № 1179-р «О Плана мероприятий по реализации стратегии социально-экономического развития Приволжского федерального округа на период до 2020 года в Удмуртской Республике»;

Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 5 октября 2015 г. № 996-р «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг на территории Удмуртской Республики»;

Положением о Министерстве культуры Удмуртской Республики, Положением об отделе, 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.

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

понятие социальной защиты инвалидов;

знание критериев и показателей социальной и экономической эффективности;

знание технологии и методики проектной деятельности в сфере культуры;

понятие о зоологических коллекциях;

знание специфики отрасли культуры при реализации мероприятий государственной программы Удмуртской Республики «Культура Удмуртии»;

государственная культурная политика в сфере народного творчества;

понятие и жанры народного творчества;

понятия самодеятельных любительских клубных формирований;

методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;

понятие нематериального культурного наследия.

17. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:
умение готовить методические рекомендации, разъяснения;
умение готовить аналитические, информационные и другие материалы;
умение вести деловую переписку и деловые разговоры.
мыслить системно (стратегически), планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения, умение управлять изменениями;

эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение, оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

понятие норм права, нормативного правового акта и правоотношений, их признаки;
понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

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

принципы предоставления государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

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

функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

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

формирование отчетности государственных программ Российской Федерации, государственных программ Удмуртской Республики, других программ;

разработка проектов прогнозов социально-экономического развития подведомственных Министерству учреждений;

оценка проектов, программ, мероприятий в сфере культуры.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

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 г. № 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:

разрабатывает предложения и обеспечивает проведение эффективной государственной политики в сфере культуры;

анализирует состояние и тенденции в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере культуры;

вносит предложения по формированию бюджета Удмуртской Республики на соответствующий год и финансированию программ социально-экономического развития Удмуртской Республики;

координирует и контролирует деятельность подведомственного бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Государственный зоологический парк Удмуртии»;

координирует и контролирует деятельность автономных учреждений культуры Удмуртской Республики «Республиканский дом народного творчества», «Национальный центр декоративно-прикладного искусства и ремесел»;

организует работу по Национальному проекту «Культура», региональным проектам «Культурная среда», «Творческие люди», «Цифровая культура»;

обеспечивает своевременную работу по рассмотрению запросов 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 своей компетенции;

принимает участие в исполнении законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Удмуртской Республики и иных нормативных правовых актов Удмуртской Республики, распоряжений, указаний и поручений, вышестоящих в порядке подчиненности государственных органов Удмуртской Республики;

анализирует статистические и отчетные данные о результатах производственно-хозяйственной, научно-исследовательской и финансовой деятельности курируемых в порядке распределения полномочий учреждений культуры Удмуртской Республики;

курирует подготовку и проведение международных, региональных, республиканских мероприятий, фестивалей, смотров, конкурсов, праздников;

обеспечивает подготовку вопросов для рассмотрения на коллегиях Министерства культуры Удмуртской Республики, совещаний при министре культуры Удмуртской Республики в части принятия управленческих решений в пределах своей компетенции;

принимает участие в подготовке проектов решений, по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций при проведении государственной культурной политики;

обеспечивает своевременную работу по рассмотрению запросов федеральных и территориальных органов государственной власти Российской Федерации, государственных органов власти Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций по компетенции;

принимает участие в исполнении законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Удмуртской Республики и иных нормативных правовых актов, распоряжений, указаний и поручений вышестоящих органов государственной власти Удмуртской Республики;

по поручению руководителей Министерства регулирует проведение и участвует в работе отраслевых, межотраслевых, региональных, межрегиональных и международных выставок, семинаров, конкурсов в рамках своих полномочий;

исполняет другие поручения министра культуры Удмуртской Республики, начальника отдела в пределах компетенции Министерства.

Должностные права

22. 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».

23. 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;

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.

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

3. Ответственность

25. 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

26. 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.

27. 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, 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

28. 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, 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

29. 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.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

31. 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

32. Гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста - эксперта отдела, в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

33. 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 главного 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 консультанта отдела.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела правовой, кадровой работы
и материально-технического обеспечения



Г.Г. Андрианова

С должностным регламентом ознакомлен (а)

(должность гражданского служащего)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года