

УТВЕРЖДАЮ

Министр национальной политики  
Удмуртской Республики

 Л.Н. Буранова  
«20» апреля 2021 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность  
**консультанта сектора финансовой и кадровой работы**  
**отдела гармонизации межнациональных отношений**  
Министерства национальной политики Удмуртской Республики

### I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует осуществление государственным гражданским служащим Удмуртской Республики профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

2. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики (далее – должность гражданской службы) консультанта сектора финансовой и кадровой работы отдела гармонизации межнациональных отношений относится к *ведущей* группе должностей категории «*специалисты*».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы :

*Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.*

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы:

*Регулирование некредитных финансовых организаций.*

5. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта сектора финансовой и кадровой работы осуществляется министром национальной политики Удмуртской Республики.

6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, непосредственно подчиняется начальнику сектора финансовой и кадровой Министерства национальной политики Удмуртской Республики, либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого гражданского служащего.

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

8. Для замещения должности консультанта сектора финансовой и кадровой работы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

#### 1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

10. Для замещения должности консультанта сектора финансовой и кадровой работы *не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности. или стажу работы по специальности, направлению подготовки.*

11. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, 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 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

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

2) базовыми умениями:

умением соблюдать этику делового общения;

умением совершенствовать свой профессиональный уровень;

умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

13. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

1) общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

## 2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

12. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, должен иметь высшее образование по специальности, направлению подготовки укрупненной группы «Экономика и управление» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

13. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статья 172.1);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

- приказ Минфина России от 28 июля 2010 г. № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения»;

- приказ Минфина России от 1 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 17 марта 2015 г. № 38н «О Порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований»;
- приказ Минфина России от 01 июля 2013 г. № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- закон Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий год и плановый период;
- Закон Удмуртской Республики от 05 июля 2007 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;
- Закон Удмуртской Республики от 20 сентября 2007 г. № 55-РЗ «О мерах по противодействию коррупционным проявлениям в Удмуртской Республике»;
- Указ Главы Удмуртской Республики от 19 января 2016 года № 9 «Об утверждении Стратегии реализации государственной национальной политики Российской Федерации на территории Удмуртской Республики»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 20 сентября 2010 года № 285 «Об утверждении Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения Удмуртской Республики «Дом Дружбы народов»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 19 августа 2013 года № 372 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Этносоциальное развитие и гармонизация межэтнических отношений»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2014 года № 999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 13 апреля 2015 года № 156 «О Министерстве национальной политики Удмуртской Республики»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 30 ноября 2015 г. № 532 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Удмуртской Республики»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2016 года № 1532 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Реализация государственной национальной политики»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 27 апреля 2018 года № 157 «Об утверждении порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов, мероприятий и участие в межрегиональных мероприятиях в сфере государственной национальной политики»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2020 года № 203 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам и муниципальным правовым актам, устанавливающим порядок определения объема и условия предоставления бюджетным и автономным учреждениям субсидий на иные цели».

В должностной регламент гражданского служащего могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

14. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, должны включать знания о (об):

- основах экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учёта, аудита: сущность, основные задачи, организация ведения;
- основах законодательства о закупках;
- понятиях бюджета и его социально-экономическая роль в обществе, в том числе бюджетной системы Российской Федерации и Удмуртской Республики;

- ведомственной структуре расходов федерального и регионального бюджетов в части, касающейся Министерства;

- основных направлениях и приоритетах бюджетной политики в сфере этносоциального развития и гармонизации межэтнических отношений;

- показателях бюджетной классификации, по которым отражаются расходы в части, касающейся Министерства;

- основах анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- методах финансового планирования и прогнозирования;

- бюджетном регулировании и его основных методах;

- понятии и цели бюджетной политики;

- понятии, объектах и субъектах бюджетного учета;

- системе оплаты труда, методы расчета фонда оплаты труда в бюджете;

- правилах юридической техники формирования нормативных правовых актов.

15. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Министерства;

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Министерстве;

- работа с бюджетной отчетностью.

- работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;

- осуществление экспертизы проектов нормативно-правовых актов;

- оценка качества финансового менеджмента подведомственного учреждения;

- наличие опыта аналитической работы со статистическими и отчетными данными, пользования современной оргтехникой и программными продуктами;

- навыки ведения деловых переговоров.

16. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы бюджетного учета и отчетности;

- методы бюджетного планирования;

- понятия и основные принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- разработка проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений;

- составления отчетной документации;

- современные средства, методы и технологии работы с информацией;

- процедуры рассмотрения обращений граждан.

17. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими функциональными умениями:

- проведения анализа и обобщения информации;

- подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;

- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

- умение работать с людьми, организации и контроля за деятельностью подчиненных;

- умение не допускать конфликтов с подчиненными сотрудниками, коллегами и вышестоящими должностными лицами;

- рационально распоряжаться своим рабочим временем;

- поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения;

- учитывать советы коллег по работе;

- ставить перед подчиненными достижимые задачи;

- разрабатывать планы конкретных действий;

- оперативно принимать и реализовывать свои решения;

- умение помогать своим сотрудникам в осуществлении ими своих должностных обязанностей;

- коммуникации; кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; межличностных отношений и мотивации своих подчиненных;
- подготавливать обоснования и расчеты бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализировать эффективность и результативность расходования бюджетных средств;
- разрабатывать и формировать проекты прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- конструктивной критики, делового письма, владения специальной терминологии, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (Word, Excel, 1С Бухгалтерия, КАМИН, Свод-Web, SMART-Свод, Проект-SMART-Про, Бюджет, информационно-поисковые системы «Консультант Плюс», программный комплекс «DIRECTUM» (далее – СЭД), электронная почта и др.).

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

#### 1. Должностные обязанности

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

19. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, в соответствии с задачами и функциями Министерства национальной политики Удмуртской Республики исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в подготовке аналитической и другой информации, материалов, касающихся планово-экономической и финансовой деятельности Министерства, в том числе при формировании проекта бюджета Удмуртской Республики на очередной финансовый год и плановый период;
- по поручению руководителя организует контроль за исполнением документов посредством экономического, оперативного их сопровождения в установленном порядке;
- участвует в разработке и реализации государственных программ;
- организует работу по своевременному предоставлению субсидий и межбюджетных трансфертов муниципальным образованиям, субсидий общественным объединениям национально-культурной направленности: заключение соглашений о предоставлении субсидий, межбюджетных трансфертов, формирует сводный график для дальнейшего перечисления финансовых средств получателям и контролирует его исполнение;
- контролирует своевременное предоставление финансовых отчетов муниципальных образований и общественных объединений национально-культурной направленности об эффективном использовании предоставленных субсидий с участием структурных подразделений Министерства;
- оказывает общественным объединениям национально-культурной направленности информационную, консультационную, методическую поддержку;
- проверяет расчеты к планам финансово-хозяйственной деятельности подведомственного учреждения, изменениям и их согласование;
- участвует в подготовке документов, связанных с выделением субсидий подведомственному бюджетному учреждению на финансовое обеспечение государственного задания на выполнение работ, субсидий на иные цели, нормативных документов по приносящей доход деятельности, участвует в проверке соответствующей отчетности;
- проверяет расчет значений нормативных затрат на выполнение государственных работ подведомственного учреждения и расчет объема средств от приносящей доход деятельности, обоснованность преysкуранта цен на платные услуги, в том числе по арендным платежам;
- обеспечивает необходимую систему документооборота, в том числе упорядоченная система сбора, регистрация и обобщение информации в денежном выражении о состоянии имущества, обязательствах и капитале организации и их изменениях путём сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций (бухгалтерского

учета), применение прогрессивных форм и методов ведения учета на базе современной вычислительной техники, позволяющих осуществлять строгий контроль за рациональным и экономным использованием средств бюджета Удмуртской Республики;

- участвует в подготовке проектов ответов на запросы и обращения граждан, общественных объединений, организаций, учреждений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц;

- участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины, рациональное использование ресурсов;

- обеспечивает сохранность документов, оформляет и передает их в установленном порядке в архив;

- осуществляет ведомственный контроль в рамках своей компетенции не реже 1 раза в год;

- участвует в проведении инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка;

- исполняет иные поручения начальника сектора, заместителя министра, министра, обусловленные специализацией государственной должности государственной гражданской службы.

20. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

## 2. Должностные права

21. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, имеет иные обязанности, связанные с прохождением гражданской службы, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, также вправе:

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

- принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений, а также структурных подразделений Министерства статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы, необходимые для реализации задач и функций отдела;

- посещать и организовывать посещение работниками отдела в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности, а также докладывать руководителям Министерства о полученных результатах и имеющихся недостатках;

- вносить предложения руководству Министерства по совершенствованию деятельности Министерства и его подразделений, по подбору и расстановке работников отдела, распределению обязанностей между ними, необходимости переподготовки и повышения их квалификации, поощрению или наложению дисциплинарных взысканий, по созданию необходимых для исполнения служебных обязанностей материально-технических условий.

- привлекать с согласия руководителей, структурных подразделений Министерства работников этих подразделений для подготовки проектов нормативных правовых актов, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых сектором в соответствии с возложенными на него функциями.

- принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Министерства, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции сектора;

- осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

23. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

### 3. Ответственность

24. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 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 о 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 (бездействие), 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 или 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 предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

8) за предоставление 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 сектора финансовой и кадровой работы отдела гармонизации межнациональных отношений, 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

13) за несоблюдение внутреннего Служебного распорядка Министерства и настоящего должностного регламента;

14) за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

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

25. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, 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 не уполномоченным 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.).

26. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, 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) определения соответствия установленным требованиям к визированию проектов распорядительных и иных документов;

3) регистрации (организации регистрации) представленных документов;

4) 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**

27. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе участвовать в подготовке:

- приказов министра, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, 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 др.

Консультант сектора в пределах своей компетенции обязан принимать участие в подготовке:

- приказов министра, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, обзоров, докладов, предложений, отзывов, статей.

2) обязан участвовать в подготовке:

проектов законов Удмуртской Республики, указов, распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития Удмуртской Республики, реализации государственной национальной политики и т.д.;

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**

28. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и 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 Удмуртской Республики;

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

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 национальной политики Удмуртской Республики.

29. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями министра.

## **VII. Порядок служебного взаимодействия**

30. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, 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 Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

- со структурными подразделениями Министерства по вопросам реализации государственной национальной политики, организации мероприятий, проводимых Министерством;

- с министерствами и ведомствами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями, национально-культурными объединениями по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

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

31. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, оказывает (принимает участие в оказании) следующих видов государственных услуг:

- «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям».

## **IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, 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 Удмуртской Республики о государственной гражданской службе;

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

3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора

финансовой и кадровой работы, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора финансовой и кадровой работы, по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или 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 сектора финансовой и кадровой работы.

Заместитель министра  
национальной политики  
Удмуртской Республики



Л.Ю. Соковикова

Ознакомлен:  
Консультант



«03» 08 2021 года