

УТВЕРЖДАЮ
Министр национальной политики
Удмуртской Республики


Л.Н. Буранова
«20» апреля 2011 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника 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) начальника 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 начальника сектора финансовой и кадровой работы отдела гармонизации межнациональных отношений :

Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора финансовой и кадровой работы отдела гармонизации межнациональных отношений:

Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

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

6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, непосредственно подчиняется начальнику отдела гармонизации межнациональных отношений Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, курирует сектор финансовой и кадровой работы.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого гражданского служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора финансовой и кадровой работы, должен иметь высшее образование.

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

12. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, должен обладать:

1) базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

- знанием основ: 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 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.

13. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора финансовой и кадровой работы, включают:

общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями.

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 начальника 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.

15. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Уголовный кодекс Российской Федерации (статья 172.1);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 10 июля 2002 № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)»;

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

- Федеральный закон от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 208-ФЗ «О консолидированной финансовой отчетности»;
- Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- 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 Российской Федерации от 29 декабря 2016 года № 1532 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Реализация 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»;
- приказ Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;
- приказ Минфина России от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»;
- приказ Минфина России от 17 марта 2015 года № 38н «О Порядке формирования и представления главными распорядителями средств федерального бюджета обоснований бюджетных ассигнований»;
- приказ Минфина России от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- положение по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99), утвержденное приказом Минфина России от 06 июля 99 № 43н, с изменениями;
- Закон Удмуртской Республики о бюджете Удмуртской Республики на соответствующий год и плановый период;
- 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 25 июня 2007 года № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;
- постановление Правительства Удмуртской Республики от 24 сентября 2007 года № 150 «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы 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 Удмуртской Республики от 13 апреля 2015 года № 156 «О Министерстве национальной политики Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 30 ноября 2015 года № 532 «О порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Удмуртской Республики»;

- 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».

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

16. *Иные профессиональные знания* гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора, 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;

- 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

- основах анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятия;

- методах финансового планирования и прогнозирования;

- системе регулирования бухгалтерского учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- практике применения законодательства о бухгалтерском учете, финансовой отчетности и аудиторской деятельности;

- особенностях банковской системы Российской Федерации (в части списания денежных средств с расчетных счетов);

- правилах юридической техники формирования нормативных правовых актов.

- функциях кадровой службы организации.

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими *профессиональными умениями*:

- организация ведения финансового, статистического и бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

- проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

- формирование Планов оздоровления и оптимизации финансов, повышения эффективности бюджетных расходов.

18. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими *функциональными знаниями*:

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

- целей, задач и форм стратегии государственной национальной политики;

- основных направлений и приоритетов в сфере государственной национальной политики;

- понятия и основные принципы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- системы оплаты труда государственных гражданских служащих Министерства;
- методов бюджетного планирования;
- принципов бюджетного учета и отчетности;
- разработки проектов нормативных правовых актов, управленческих и иных решений;
- составления отчетной документации;
- современных средств, методов и технологий работы с информацией;
- процедуры рассмотрения обращений граждан

19. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими *функциональными умениями*:

- подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;
- 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;
- 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;
- 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.);
- по применению персонального компьютера.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора финансовой и кадровой работы, а 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».

21. Гражданский служащий, замещающий должность начальника сектора, в соответствии с задачами и функциями Министерства национальной политики Удмуртской Республики исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет контроль за подготовкой аналитической и другой информации, материалов, касающихся планово-экономической, финансовой и кадровой деятельности Министерства;
- организует взаимодействие сектора с другими структурными подразделениями Министерства;
- участвует в разработке и реализации республиканских государственных программ;

- разрабатывает документы, проекты нормативно-правовых актов финансово-экономического направления деятельности Министерства и подведомственного учреждения;

- формирует бюджетную заявку, разрабатывает на очередной финансовый год и плановый период проект бюджета Удмуртской Республики по Министерству и подведомственному учреждению, анализирует расчет планового объема средств;

- контролирует целевое и рациональное направление бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий финансовый год, при необходимости своевременно вносит изменения; ведет достоверный учет исполнения сметы расходов, кассового плана Министерства;

- формирует бюджетные обязательства и регулярно проводит их инвентаризацию, контролирует своевременность исполнения договоров, соблюдения сроков платежей;

- формирует реестр расходных обязательств и проводит его инвентаризацию;

- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на соблюдение финансовой дисциплины, рациональное использование ресурсов, в том числе разрабатывает Планы оздоровления и оптимизации финансов, повышения эффективности бюджетных расходов по Министерству и подведомственному учреждению с участием структурных подразделений Министерства;

- в части ресурсного обеспечения подготавливает отчетность и координирует работу с Федеральным агентством по делам национальности России по предоставлению субсидий из федерального бюджета бюджету Удмуртской, ведет работу с Федеральным казначейством по Удмуртской Республике по данному направлению;

- контролирует исполнение 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, ведет соответствующую отчетность;

- анализирует 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;

- составляет отчетность на основе данных бюджетного, налогового учета, первичных документов, контролирует своевременность и полноту предоставления документов для организации бухгалтерского, бюджетного учета и отчетности;

- 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;

- подготавливает проекты ответов на запросы и обращения граждан, общественных объединений, организаций, учреждений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, юридических лиц;

- участвует в подготовке мероприятий, предупреждающих образование недостатков и незаконное расходование средств и товарно-материальных ценностей, нарушение финансового законодательства;

- осуществляет внутренний финансовый контроль в пределах компетенции в установленном порядке;

- проводит внутренний финансовый аудит в установленном порядке;

- регулярно информирует руководителей Министерства об исполнении сметы расходов, о результатах проведенных ревизий, проверок, выявленных нарушениях, виновных в этом лиц, а также путях устранения недостатков в финансовой деятельности Министерства и подведомственных организаций;

- организует контроль за исполнением организационно-распорядительных и финансовых документов в установленном порядке;

- участвует в работе по оформлению материалов по недостаткам и хищениям денежных средств, товарно-материальных ценностей, по необходимости осуществляет контроль за передачей соответствующих материалов судебные, следственные и органы дознания;

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

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

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

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника сектора финансовой и кадровой работы, 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 начальника сектора финансовой и кадровой работы, также вправе:

- представлять Министерство по вопросам, относящимся к его компетенции, вносить министру национальной политики Удмуртской Республики предложения по совершенствованию работы сектора;

- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, необходимую информацию, необходимые статистические и иные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

- запрашивать необходимую информацию от сотрудников Министерства для осуществления своих функциональных обязанностей;

- принимать решения и участвовать в их реализации в соответствии с должностными обязанностями. Посещать для исполнения должностных обязанностей предприятия, учреждения, организации, независимо от форм собственности, а также докладывать министру обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

- контролировать и требовать от сотрудников Министерства в пределах своих полномочий выполнения установленных правил работы с приказами;

- вносить предложения по совершенствованию работы Министерства;

- реализовывать другие права в соответствии с действующим законодательством.

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

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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 начальника сектора финансовой и кадровой работы, 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

27. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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.).

28. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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) 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 начальника 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;

- 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: подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту, участие в подготовке аналитических материалов, подготовка разделов нормативного правового акта и др.

Начальник 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.

- 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

30. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

32. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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, передачи документов на хранение в архив и иным служебным вопросам;

- 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

33. Гражданский служащий, замещающий должность начальника 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

34. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника 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 начальника сектора финансовой и кадровой работы, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

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

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 начальника сектора финансовой и кадровой работы.

Начальник отдела гармонизации
межнациональных отношений



Ю.Г. Шахтина

Согласовано:

Заместитель министра
национальной политики
Удмуртской Республики



Л.Ю. Соковикова

Ознакомлен:

Начальник сектора



«29» мая 2021 года