

УТВЕРЖДАЮ
Министр национальной политики
Удмуртской Республики


Л.Н. Буранова
«20» апреля 2011 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
начальника 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 отдела гармонизации межнациональных отношений относится к *главной* группе должностей категории «*специалисты*».

3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее – гражданский служащий), замещающего должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений:

Управление в сфере культурной и национальной политики.

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений:

Разработка и осуществление мер по укреплению российской гражданской идентичности, межнационального и межрелигиозного согласия, поддержке этнокультурного многообразия народов России.

5. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела гармонизации межнациональных отношений осуществляется министром национальной политики Удмуртской Республики.

6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений непосредственно подчиняется заместителю министра национальной политики Удмуртской Республики, либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, курирует отдел гармонизации межнациональных отношений.

8. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

10. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

11. Для замещения должности начальника отдела гармонизации межнациональных отношений устанавливается стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки *не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.*

12. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений 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 начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, 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) 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 отдела гармонизации межнациональных отношений, должен иметь высшее образование не ниже специалитета или магистратуры по специальностям, направлениям подготовки: «История», «Политология», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Филология», «Юриспруденция» 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 отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики:

- Федеральный закон от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 17 июня 1996 г. № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии».
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях».
- Федеральный закон от 01 июня 2005 г. № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации».
- Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях».
- Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации».
- Федеральный закон от 30 апреля 1999 г. № 82-ФЗ «О гарантиях прав коренных малочисленных народов Российской Федерации».
- Федеральный закон от 05 декабря 2005 г. № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества».
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности».
- Федеральный закон от 22 октября 2013 г. № 284-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части определения полномочий и ответственности органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц в сфере межнациональных отношений».
- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации».
- Указ Президента Российской Федерации от 19 декабря 2012 г. № 1666 «О Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года».
- Указ Президента Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 168 «О Федеральном агентстве по делам национальностей».
- Указ Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 602 «Об обеспечении межнационального согласия».
- Указ Президента Российской Федерации от 09 августа 1995 г. № 835 «О государственном реестре казачьих обществ в Российской Федерации».
- Указ Президента Российской Федерации от 16 апреля 1996 г. № 563 «О порядке привлечения членов казачьих обществ к государственной и иной службе».
- Указ Президента Российской Федерации от 5 июня 2012 г. № 776 «О Совете при Президенте Российской Федерации по межнациональным отношениям».
- Указ Президента Российской Федерации от 8 августа 2016 г. № 398 «Об утверждении приоритетных направлений в сфере оказания общественно полезных услуг».
- «Стратегия противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утвержденная Президентом Российской Федерации 28 ноября 2014 г. № Пр-2753.
- Стратегия развития государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества до 2020 года» (утв. Президентом РФ 15.09.2012 № Пр-2789).
- Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Президентом Российской Федерации 13 июня 2012 года.
- Постановление Правительства РФ от 24 марта 2000 г. № 255 «О едином Перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации».

- Постановление Правительства РФ от 07 мая 2017 г. № 541 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями».

- Постановление Правительства РФ от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

- Постановление Правительства РФ от 26 января 2017 г. № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2018 г. № 2985-р «О Плане мероприятий по реализации в 2019 – 2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года».

- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 14 октября 2013 года № 444 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов РФ о порядке выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действиях, направленных на ликвидацию их последствий».

- Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 13 октября 2011 г. № 355 «Об утверждении порядка ведения государственного реестра казачьих обществ в Российской Федерации».

- Закон Удмуртской Республики от 6 декабря 2001 года № 60-РЗ «О государственных языках Удмуртской Республики и иных языках народов Удмуртской Республики».

- Указ Главы Удмуртской Республики от 19 января 2016 года № 9 «Об утверждении Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на территории Удмуртской Республики».

- Указ Главы Удмуртской Республики от 14 сентября 2015 года № 182 «Об Общественном совете по вопросам межнациональных и межконфессиональных отношений при Главе Удмуртской Республики».

- Указ Главы Удмуртской Республики от 03.06.2014 № 181 «О мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации в Удмуртской Республике».

- Распоряжение Главы УР от 18 февраля 2019 года № 31-РГ «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2019 – 2021 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года в Удмуртской Республике».

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 13 апреля 2015 г. № 156 «О Министерстве национальной политики Удмуртской Республики».

- Постановление Правительства УР от 19.08.2013 № 372 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Этносоциальное развитие и гармонизация межэтнических отношений».

- Распоряжение Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 года № 349-р «Об утверждении Концепции миграционной политики Удмуртской Республики на период до 2025 года».

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 отдела гармонизации межнациональных отношений, должны включать:

- основные направления и приоритеты в сфере государственной национальной политики;

- региональные особенности этнической структуры населения;

- национальный (этнический) состав и религиозная принадлежность населения России;

- историческое наследие, традиции и культура народов России;

- перечень коренных малочисленных народов Российской Федерации и места их проживания;
- знание особенностей расселения, истории, хозяйственно-культурных характеристик коренных малочисленных народов, компактно проживающих на территории Удмуртской Республики;
- основные принципы осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов;
- общие принципы организации общин коренных малочисленных народов;
- основы истории и традиций российского казачества;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области регулирования межнациональных и межконфессиональных отношений;
- основные принципы взаимодействия религиозных объединений с государством и другими вероисповеданиями в законодательстве Российской Федерации и конфессиональных доктринах по укреплению межнационального и межрегионального согласия;
- особенности работы в сфере обеспечения этнополитической стабильности в регионе на основе гармонизации межэтнических отношений и укрепления единства многонационального народа Российской Федерации;
- особенности работы в сфере содействия сохранению этнокультурного многообразия народов России, в том числе посредством развития необходимых условий для обеспечения права граждан на сохранение, изучение и самобытное развитие языка своей национальности;
- особенности работы в сфере профилактики проявлений терроризма и этнического и религиозного экстремизма на территории республики;
- особенности работы в сфере культурной адаптации мигрантов на территории республики.

17. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умением оперативно оценивать риски межнациональной и межэтнической напряженности, адекватно действовать в кризисных ситуациях;
- наличием опыта аналитической работы со статистическими и отчетными данными, пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- навыками ведения деловых переговоров;
- навыками применения информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор актуальной информации по вопросам национально-культурной и антирелигиозной специфики, обработку, хранение и анализ полученных данных, с последующей выработкой методических рекомендаций;
- умением выстраивать коммуникативные отношения общин коренных малочисленных народов и представителей органов власти;
- систематизировать и применять международный и национальный опыт по укреплению межнационального и межрелигиозного согласия.

18. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- целей, задач и форм стратегии государственной национальной политики;
- методов реализации этноязыковой политики;
- основных направлений и приоритетов в сфере государственной национальной политики;
- форм взаимодействия с органами местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам изучения межнациональных отношений и другим вопросам государственной национальной политики;

- разработки и реализации мероприятий в сфере государственной национальной политики;
- порядка проведения республиканских и межмуниципальных мероприятий в сфере реализации государственной национальной политики;
- форм взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями, действующими в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
- 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 отдела гармонизации межнациональных отношений, 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;
- конструктивной критики, делового письма, владения специальной терминологии, владения компьютерной и другой оргтехниккой, а также необходимым программным обеспечением (Word, Excel, информационно-поисковая система «Консультант Плюс», электронная почта и др.).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, 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 отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии с задачами и функциями Министерства национальной политики Удмуртской Республики исполняет следующие должностные обязанности:

- участвует в реализации государственной национальной политики в сфере этнокультурного развития народов Удмуртской Республики;
- участвует в изучении практики применения законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики в данной сфере;

- участвует в реализации мер по обеспечению государственных гарантий равенства прав, свобод и законных интересов человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, предотвращению любых форм ограничения прав и дискриминации по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности;

- участвует в осуществлении мер, направленных на укрепление гражданского единства, межнационального и межконфессионального согласия, сохранение этнокультурного многообразия народов Российской Федерации, проживающих на территории Удмуртской Республики, защиту прав национальных меньшинств, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов и обеспечение межнационального и межконфессионального согласия;

- участвует в разработке проектов правовых актов Удмуртской Республики в сфере этнокультурного развития народов Удмуртской Республики;

- участвует в разработке и реализации проектов, программ и проведении мероприятий национально-культурной направленности;

- осуществляет деятельность по созданию оптимальных условий для сохранения этнокультурного наследия всех народов Удмуртской Республики, удовлетворения современных языковых и культурных запросов удмуртов, компактно проживающих за пределами Удмуртской Республики;

- вносит предложения по формированию бюджета Министерства на соответствующий год;

- участвует в реализации государственных программ;

- участвует в разработке и реализации проектов, программ и проведении мероприятий национально-культурной направленности;

- осуществляет руководство деятельностью отдела гармонизации межнациональных отношений Министерства национальной политики Удмуртской Республики;

- участвует в рассмотрении (рассматривает) 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 компетенции отдела, а также организует и контролирует подготовку по ним соответствующих решений;

- в пределах своей компетенции осуществляет приём граждан;

- консультирует руководителя Министерства по проблемам этнокультурного развития;

- осуществляет анализ информации, представленной руководителю Министерства;

- участвует в организации, проведении заседаний коллегии, совещаний и иных коллегиальных мероприятий Министерства, подготовке необходимых документов и материалов;

- организует качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов в отделе;

- контролирует и регулирует прохождение, исполнение, учёт и текущее хранение документов в отделе;

- взаимодействует с органами государственной власти Удмуртской Республики и органами местного самоуправления по вопросам этнокультурного развития, оказывает им методическую и иную помощь по вопросам своей компетенции;

- осуществляет деловые контакты с исполнительными органами государственной власти других субъектов Российской Федерации по вопросам государственной национальной политики;

- осуществляет взаимодействие Министерства с общественными объединениями национально-культурной направленности и их районными отделениями, организует

заседания и протоколирование Постоянно действующего совещания при министре национальной политики Удмуртской Республики (ежемесячно);

- организует работу по доступу СОНКО к оказанию общественно полезных услуг, направленных на развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защиту самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации, социальную и культурную адаптацию и интеграцию мигрантов;

- организует работу по сохранению самобытной традиционной культуры бесермян - коренного малочисленного народа Российской Федерации, в том числе, поддерживает в актуальном состоянии информацию о территориях с компактным проживанием бесермян, об учреждениях культуры, чья деятельность направлена на сохранение и развитие самобытной культуры бесермянского народа, осуществляет взаимодействие с научным сообществом по выявлению проблемных вопросов, касающихся сохранения бесермянской культуры и их разрешению, организует подготовку документов для финансовой поддержки общественной организации «Общество бесермянского народа в Удмуртской Республике»;

- участвует в организации прибывающих в Удмуртскую Республику международных делегаций по вопросам межкультурного, межконфессионального взаимодействия, развития этнотуризма;

- взаимодействует со структурными подразделениями Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, министерствами, ведомствами, администрациями городов и районов республики по вопросам международного сотрудничества;

- осуществляет деловые контакты с органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере международного сотрудничества;

- участвует в работе отраслевых, межотраслевых, региональных, межрегиональных и международных конференций, совещаний, семинаров, выставок, конкурсов;

- организует работу по заключению и реализации межведомственных, межрегиональных Соглашений о культурном сотрудничестве;

- в пределах своей компетенции осуществляет взаимодействие с Бюджетным учреждением Удмуртской Республики «Дом Дружбы народов»;

- принимает личное участие в формировании регионального отраслевого перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ;

- документально оформляет государственное задание, готовит проект приказа министерства о доведении государственного задания;

- осуществляет контроль за выполнением государственного задания;

- ежемесячно участвует в заседаниях комиссии по оценке эффективности и качества выполнения государственного задания;

- принимает участие в проведении проверок деятельности БУ УР «Дом Дружбы народов» и выполнении им государственного задания, готовит акты проверок;

- принимает участие в развитии Ресурсного центра в сфере государственной национальной политики на базе БУ УР «Дом Дружбы народов»;

- координирует проведение заседаний комиссии по предоставлению субсидий из бюджета Удмуртской Республики общественным объединениям национально-культурной направленности;

- ведет работу по реализации международных, межведомственных, межрегиональных соглашений о сотрудничестве с составлением ежегодных планов практических мероприятий, а также подготовке отчетов по их реализации;

- обеспечивает проведение процедуры распределения субсидий общественным объединениям национально-культурной направленности;

- организует формирование конкурсной комиссии по распределению муниципальным образованиям и общественным объединениям национально-культурной направленности на реализацию программ, проектов, мероприятий в сфере государственной национальной

политики, организует проведение заседаний конкурсной комиссии по рассмотрению конкурсных заявок;

- организует работу по предоставлению субсидий муниципальным образованиям и общественным объединениям национально-культурной направленности, разрабатывает проекты приказов министерства, соглашений о предоставлении субсидий и перечислению финансовых средств получателям субсидий;

- организует работу по подготовке положений, финансово-экономических обоснований, составлении смет, контролю представления финансовых отчетов муниципальных образований и общественных объединений национально-культурной направленности об эффективном использовании предоставленных субсидий;

- координирует обеспечение предоставления субсидии общественным объединениям национально-культурной направленности;

- координирует осуществление контроля за целевым использованием субсидий представленных на реализацию проектов (программ), а также проведение мероприятий национально-культурной направленности;

- ведет в установленном порядке Реестр СОНКО – получателей поддержки Министерства национальной политики УР;

- исполняет Административный регламент Министерства национальной политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям;

- является ответственным должностным лицом, отвечающим за разработку и реализацию планов мероприятий («дорожных карт») по содействию развитию конкуренции в подведомственной сфере деятельности.

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

2. Должностные права

23. Основные права гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, 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 отдела гармонизации межнациональных отношений, также вправе:

- представлять Министерство по вопросам, относящимся к компетенции отдела, 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.

25. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3. Ответственность

26. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений 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 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

27. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела

гармонизации межнациональных отношений, 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.).

28. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, 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 отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии со своей компетенцией:

- 1) вправе участвовать в подготовке:

- распоряжений 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.

Начальник отдела в пределах своей компетенции обязан принимать участие в подготовке:

- распоряжений 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

30. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, 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 производятся 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 отдела гармонизации межнациональных отношений, 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, в т.ч., в соответствии с должностными обязанностями, с редакциями средств массовой информации, учебными и научно-исследовательскими заведениями.

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

33. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, оказывает (принимает участие в оказании) следующие виды 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 отдела гармонизации межнациональных отношений, 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;
количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

3) наличие у гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу;

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

Согласовано:

Заместитель министра
национальной политики
Удмуртской Республики

 Л.Ю. Соковикова

Ознакомлен:

Начальник отдела  /  20.1.1 /
«24» апреля 2021 года

Начальник отдела  /  /
16.06.2021 г.