

УТВЕРЖДАЮ
Министр национальной политики
Удмуртской Республики


Л.Н. Буранова
«30» августа 2011 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего, замещающего должность
**ведущего специалиста-эксперта 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) ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы отдела гармонизации межнациональных отношений относится к *старшей* группе должностей категории «*специалисты*».

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

Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы:

Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

5. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы осуществляется министром национальной политики Удмуртской Республики.

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

7. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы, должен иметь высшее образование.

10. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы *не предъявляются требования к стажу* государственной гражданской службы.

11. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими умениями, исходя из специфики исполняемых должностных обязанностей:

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 ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы, должен иметь высшее образование.

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

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19 сентября 2013 г. № 822 «Об утверждении Правил предоставления государственному гражданскому служащему в случае отсутствия вакантных должностей в государственном органе, в котором сокращаются должности государственной гражданской службы, или государственном органе, которому переданы функции упраздненного государственного органа, вакантной должности государственной гражданской службы в иных государственных органах»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»;

- Закон Удмуртской Республики от 30.12.2005 № 84-РЗ «О присвоении классов чинov государственным гражданским служащим Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 09.02.1999 № 732-1 «О стаже государственной гражданской службы Удмуртской Республики государственного гражданского служащего Удмуртской Республики»;

- Закон Удмуртской Республики от 15.12.2009 № 60-РЗ «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

- Указ Президента Удмуртской Республики от 07.05.2007 № 66 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

- Указ Президента Удмуртской Республики от 25.10.2001 № 172 «Об утверждении Реестра государственных должностей Удмуртской Республики»;

- Указ Главы Удмуртской Республики от 09.10.2014 № 325 «О Структуре исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.09.2007 № 150 «О денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Удмуртской Республики и должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 24.09.2007 № 151 «Об утверждении Схемы соответствия классов чинov должностям государственной гражданской службы Удмуртской Республики в органах государственной власти Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 25.06.2007 № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 25.10.2010 № 321 «О порядке и условиях предоставления лицам, замещающим государственные должности Удмуртской Республики, и государственным гражданским служащим Удмуртской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и улучшение жилищных условий» (вместе с «Положением о порядке и условиях предоставления лицам, замещающим государственные должности Удмуртской Республики, и государственным гражданским служащим Удмуртской Республики единовременной субсидии на приобретение жилого помещения и улучшение жилищных условий»);

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 07.09.2015 № 439 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 17.08.2015 № 411 «Об утверждении Порядка организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, участия в обеспечении

профессионального образования и дополнительного профессионального образования муниципальных служащих в Удмуртской Республике, оценки результативности их обучения»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 20.05.2013 № 210 «О порядке обеспечения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, назначенных в порядке ротации на должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в государственный орган Удмуртской Республики, расположенный в другой местности в пределах Российской Федерации, служебными жилыми помещениями и возмещения указанным государственным гражданским служащим Удмуртской Республики расходов на наем (поднаем) жилого помещения»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 14.07.2008 № 188 «О порядке и условиях возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Удмуртской Республики и членов его семьи в другую местность при переводе государственного гражданского служащего Удмуртской Республики в другой исполнительный орган государственной власти Удмуртской Республики, государственный орган Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 29.03.2010 № 100 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, а также работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 14.07.2008 № 189 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 06.04.2009 № 77 «О порядке и условиях выплаты государственным гражданским служащим Удмуртской Республики ежемесячной надбавки за сохраненный квалификационный разряд государственного служащего Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 10.12.2007 № 189 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 29.12.2014 № 575 «О Порядке включения периодов работы на отдельных должностях в стаж государственной гражданской службы Удмуртской Республики, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 13.04.2015 № 156 «О Министерстве национальной политики Удмуртской Республики»;

- постановление Правительства Удмуртской Республики от 22.02.2008 № 41 «Об иных выплатах государственным гражданским служащим Удмуртской Республики».

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 ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы, должны включать знания о (об):

- функциях кадровой службы организации;

- принципах формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

- перечне государственных наград;
- процедуре ходатайства о награждении;
- процедуре поощрения и награждения за гражданскую службу.

15. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- проведения кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;
- выявления факта наличия конфликта интересов;
- проведения анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;
- осуществление экспертизы проектов нормативно-правовых актов;
- наличие опыта аналитической работы со статистическими и отчетными данными, пользования современной оргтехникой и программными продуктами;
- навыки ведения деловых переговоров.

16. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- целей, задач и форм стратегии государственной кадровой политики;
- разработки 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 ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы, должен обладать следующими функциональными умениями:

- работы со служебными удостоверениями;
- организации и нормирования труда;
- проведения анализа и обобщения информации;
- подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;
- подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- умение работать с людьми;
- умение не допускать конфликтов с коллегами и вышестоящими должностными лицами;
- рационально распоряжаться своим рабочим временем;
- поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения;
- учитывать советы коллег по работе;
- разрабатывать планы конкретных действий;
- оперативно принимать и реализовывать свои решения;
- умение помогать 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, КАМИН, Контур.Гособлако, 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы, в соответствии с задачами и функциями Министерства национальной политики Удмуртской Республики исполняет следующие должностные обязанности:

- является лицом, обеспечивающим взаимодействие Министерства и Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, и уполномоченным на получение, обработку, хранение и любое другое использование персональных данных гражданских служащих Министерства, руководителя подведомственного учреждения БУ УР «Дом Дружбы народов»;
- истребует у государственных служащих Министерства копии документов и заверяет их для приобщения к личным делам;
- составляет график отпусков гражданских служащих Министерства и контролирует его исполнение;
- оформляет документы по служебным командировкам, отпускам, листкам нетрудоспособности гражданским служащим Министерства;
- оформляет документы по изменению структуры и штатного расписания Министерства;
- готовит информации, статистические отчеты по ф. № 1-ГС, ф. № 2-ГС, П-4, 11-информ и другие статистические отчеты по компетенции;
- готовит информацию и формирует отчеты по ф. КНД № 1110018 (сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий год), СЗВ-М, СЗВ-СТАЖ, СЗВ-ТД ф. № 2-ГС, П-4, 11-информ, другие отчеты кадрового направления по компетенции;
- формирует заявки и участвует в процедуре обеспечения материально-технической потребности Министерства;
- консультирует государственных гражданских служащих по соблюдению ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой;
- организует прохождение гражданскими служащими Министерства профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки, в том числе в целях должностного роста гражданских служащих;
- исчисляет общий, непрерывный трудовой стаж; стаж государственной гражданской службы служащих Министерства;
- получает справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера от гражданских служащих Министерства, и членов их семей и обеспечивает проверку их полноты и достоверности;
- размещает сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, и членов их семей на официальном сайте Министерства;
- обеспечивает сохранность и конфиденциальность персональных данных и сведений, полученных в ходе своей деятельности;
- участвует в проведении служебных проверок;
- является секретарем Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения государственных нужд Министерства;
- является членом постоянно действующей Экспертной комиссии (ЭК);
- является ответственным за архив Министерства;
- разрабатывает номенклатуру дел Министерства;
- формирует номенклатурные дела и описи дел для сдачи в архив;
- составляет акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- участвует в организации проведения и подготовки необходимых документов и материалов к заседанию коллегий, советов, совещаниям и иным мероприятиям;
- является секретарём Коллегии Министерства;
- осуществляет контроль за выполнением планов Министерства;

- составляет графики дежурств сотрудников Министерства в периоды выходных и праздничных дней, проведения массовых мероприятий;
- является ответственным за соблюдение противопожарной безопасности в Министерстве;
- ведет протоколы аппаратных совещаний при министре;
- готовит проекты Постановлений Правительства Удмуртской Республики о внесении изменений в Положение о Министерстве и другие документы;
- ведет работу по противодействию коррупции, в т.ч. готовит отчеты по этому направлению;
- обеспечивает деятельность комиссии Министерства по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве национальной политики Удмуртской Республики;
- осуществляет контроль за выполнением Служебного распорядка в Министерстве, исполнительной дисциплины;
- обеспечивает осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в отношении подведомственного БУ УР «Дом Дружбы народов»;
- проводит работу по воинскому учету государственных гражданских служащих;
- проводит работу в рамках мероприятий по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной подготовке;
- истребует у гражданских служащих Министерства уведомления об иной оплачиваемой работе;
- является секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и урегулирования конфликта интересов;
- составляет совместно с начальниками отделов индивидуальные планы профразвития гражданских служащих Министерства;
- ведет реестр государственных гражданских служащих Министерства;
- ведет реестр областей и видов профессиональной деятельности;
- оформляет служебные удостоверения гражданским служащим Министерства;
- обеспечивает участие государственных гражданских служащих министерства в ежегодных диспансеризациях;
- готовит документы для проведения аттестаций государственных гражданских служащих и сдачи квалификационных экзаменов, присвоения классовых чинов;
- организует разработку должностных регламентов государственных гражданских служащих и положений о структурных подразделениях министерства;
- готовит проекты приказов о награждении ведомственными наградами министерства, оформляет Почетные грамоты и благодарственные письма министерства, ведет базу данных лиц, награжденных ведомственными наградами министерства;
- принимает участие в подборе кандидатов для замещения вакантных должностей государственной гражданской службы;
- обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
- принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе;
- обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики обязанности уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры

Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- обеспечивает проверки соблюдения государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики требований к служебному поведению, а также проверки соблюдения гражданами, замещающими должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы Удмуртской Республики;

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

20. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта сектора финансовой и кадровой работы, имеет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3. Ответственность

24. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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 переформление (неполное оформление, неправильное оформление, недостаточно содержательное изложение и

т.п.).

26. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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.

Ведущий специалист-эксперт 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 ведущего специалиста-эксперта 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 ведущего специалиста-эксперта 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

31. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта 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.

Начальник отдела гармонизации
международных отношений



А.Ю. Корепанов

Согласовано:

Заместитель министра национальной политики
Удмуртской Республики



(подпись)

Л.Ю. Соковикова

Ознакомлен(а):

Ведущий специалист-эксперт _____

« ___ » _____ 20__ года