

УТВЕРЖДАЮ
Министр национальной политики
Удмуртской Республики


Л.Н. Буранова
«20» апреля 2021 года



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ заместителя 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) заместителя начальника 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 заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений:

Управление в сфере культуры и национальной политики.

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

Организация и осуществление деятельности, направленной на укрепление общероссийской гражданской идентичности, сохранение этнокультурного многообразия народов России, межнационального (межэтнического) и межрелигиозного согласия.

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

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

7. В период временного отсутствия государственного служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, исполнение его должностных обязанностей может быть возложено на другого государственного служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

1. Базовые квалификационные требования

9. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, должен иметь высшее образование.

10. Для замещения должности заместителя начальника отдела гармонизации

межнациональных отношений *не предъявляются требования к стажу* государственной гражданской службы или стаж работы по специальности.

11. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, должен обладать:

1) базовыми знаниями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка) и знанием государственного языка Удмуртской Республики (удмуртского языка);

знанием основ 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»;

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.

12. Умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, включают:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

13. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «История», «Политология», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом», «Филология», «Юриспруденция», «Социология», «Культурология», «Журналистика» 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.

14. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 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;
- Концепция государственной миграционной политики Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Президентом Российской Федерации 13 июня 2012 года;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 марта 2000 г. № 255 «О едином Перечне коренных малочисленных народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации от 27 октября 2016 г. № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания»;
- Постановление Правительства Российской Федерации 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 Российской Федерации о порядке выявления формирующихся конфликтов в сфере межнациональных отношений, их предупреждения и действиях, направленных на ликвидацию их последствий»;
- 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»;

- 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 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 г. № 156 «О Министерстве национальной политики Удмуртской Республики»;

- 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.

15. **Иные профессиональные знания** гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, должны включать:

- основные направления и приоритеты в сфере государственной и национальной политики;

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

- историческое наследие, традиции и культура народов России;

- региональные особенности этнической структуры населения;

- перечень коренных малочисленных народов Российской Федерации и места их проживания;

- особенности 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 конфессиональные доктрины 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.

16. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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;
- навыками ведения деловых переговоров;
- навыками применения информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор актуальной информации по вопросам национально-культурной и межконфессиональной 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.

17. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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;
- составления отчетной документации;
- современных средств, методов и технологий работы с информацией;
- процедуры рассмотрения обращений граждан.

18. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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;
- умение не допускать конфликтов с коллегами и вышестоящими должностными лицами;
- поддерживать с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения;
- учитывать советы коллег по работе;
- разрабатывать планы конкретных действий;
- оперативно принимать и реализовывать свои решения;
- коммуникации, кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; межличностных отношений;
- конструктивной критики, делового письма, владения специальной терминологии, владения компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (Word, Excel, информационно-поисковая система «Консультант Плюс», программного комплекса «DIRECTUM», электронная почта и др.).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

1. Должностные обязанности

19. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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».

20. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии с задачами и функциями Министерства национальной политики Удмуртской Республики обязан исполнять следующие должностные обязанности:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Служебный распорядок Министерства;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.
- участвовать 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;
- участвовать в осуществлении мер, направленных на укрепление гражданского единства, межнационального и межконфессионального согласия, сохранение этнокультурного (в том числе языкового) 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;
- участвовать в реализации государственной национальной политики, направленной на сохранение и развитие языков народов Российской Федерации;
- осуществлять анализ правоприменительной практики субъектов Российской Федерации по реализации языковой политики и принимает участие в разработке предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации в части, касающейся сохранения, развития и использования государственного языка Российской Федерации, государственных языков субъектов Российской Федерации, языков народов Российской Федерации;

- осуществлять постоянный мониторинг состояния и развития языков народов Удмуртской Республики;
- изучать практику применения Закона Удмуртской Республики от 06.12.2001 года № 60-РЗ «О государственных языках Удмуртской Республики и иных языках народов Удмуртской Республики» и принимать участие в подготовке предложений по совершенствованию языкового законодательства Удмуртской Республики;
- взаимодействовать с министерствами, ведомствами, администрациями городов и районов Удмуртской Республики по вопросам сохранения и развития языков народов Удмуртской Республики;
- взаимодействовать с исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации с компактным проживанием удмуртов по вопросам сохранения и развития удмуртского языка;
- взаимодействовать с общественными объединениями и организациями по вопросам сохранения и развития языков народов Удмуртской Республики; осуществлять организационно-методическое сопровождение и координацию их деятельности в данной сфере;
- осуществлять деятельность по созданию оптимальных условий для удовлетворения языковых и культурных запросов удмуртов, компактно проживающих за пределами Удмуртской Республики;
- участвовать в разработке стратегий, концепций, государственных программ, проектов, планов мероприятий, направленных на сохранение и развитие языков народов Удмуртской Республики;
- участвовать в реализации государственных программ, проектов, планов мероприятий, направленных на сохранение и развитие языков народов Удмуртии;
- участвовать в разработке нормативно-правовых актов в рамках реализации программ (подпрограмм);
- вносить предложения по формированию бюджета Министерства на соответствующий год;
- участвовать в организации, проведении заседаний коллегии, совещаний и иных коллегиальных мероприятий Министерства, подготовке необходимых документов и материалов;
- участвовать в организации и проведении совещаний, круглых столов, отраслевых, межотраслевых, региональных, межрегиональных и международных семинаров, конкурсов, конференций, симпозиумов, иных мероприятий, посвященных вопросам сохранения и развития языков народов Удмуртской республики (в сотрудничестве с общественными институтами, экспертным сообществом);
- организовывать работу по официальному переводу на удмуртский язык нормативных правовых актов Удмуртской Республики, актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, названий и наименований учреждений, организаций, других текстов, топонимических наименований;
- обеспечивать деятельность Республиканской термино-орфографической комиссии по удмуртскому языку;
- организовывать подготовку (готовить, принимать участие в подготовке) аналитической, справочной и иной информации, материалов, касающихся реализации языковой политики в Удмуртской Республике;
- осуществлять объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запросов территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Удмуртской Республики и органов местного самоуправления в Удмуртской Республике, обращений граждан, общественных объединений, организаций по языковым вопросам и направлять письменные ответы по существу поставленных вопросов в сроки, установленные действующим законодательством;
- осуществлять в пределах своей компетенции приём граждан.

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

2. Должностные права

22. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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».

23. Для выполнения возложенных должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, 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;

- участвовать в переписке с государственными органами Удмуртской Республики, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, а также организациями, общественными объединениями, гражданами;

- запрашивать в установленном порядке и получать от государственных органов, предприятий, учреждений и организаций, общественных объединений необходимые 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 о привлечении гражданских служащих к дисциплинарной ответственности и применению к нему мер поощрения;

- вносить предложения по совершенствованию работы Министерства;

- иные права, предусмотренные действующим законодательством о гражданской службе.

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

3. Ответственность

25. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 заместителя 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

26. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.).

27. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, при исполнении должностных обязанностей может 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

28. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии со своей компетенцией:

1) вправе 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.;

- 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.

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.;

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

29. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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 производится в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства национальной политики Удмуртской Республики.

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

VII. Порядок служебного взаимодействия

31. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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.

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

32. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя 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

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя 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;

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

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

Начальник отдела гармонизации
межнациональных отношений



Ю.Г. Шахтина

Согласовано:
Заместитель министра
национальной политики
Удмуртской Республики



Л.Ю. Соковикова

Озьякашелек:
Заместитель начальника
отдела гармонизации
межнациональных отношений
08.07.2021г.



Зябайева Н.Р.