

УТВЕРЖДАЮ
Министр национальной
политики Удмуртской
Республики

Петров Э.С.

“30” 04 2025 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста-эксперта
отдела гармонизации межнациональных отношений
Министерства национальной политики Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений относится к *старшей* группе должностей категории «*специалисты*».

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Удмуртской Республики (далее соответственно - область деятельности, гражданский служащий): замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений:

Управление в сфере культуры и национальной политики.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений:

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

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений осуществляется министром национальной политики Удмуртской Республики.

5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, непосредственно подчиняется начальнику отдела гармонизации межнациональных отношений Министерства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. В период временного отсутствия гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие **высшего образования**.

7.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений *не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки*.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
2) знание Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конституции Удмуртской Республики, Закона Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года N 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

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

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Удмуртской Республики:

1) Трудовой кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, глава 14, ст. 87.;
2) Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 1, раздел 1, главы 1, 4.1 - 4.5;
3) Указ Президента Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 168 «О Федеральном агентстве по делам национальностей»;

4) Федеральный закон № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
5) Федеральный закон № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
6) Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 «Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности»;

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

9) Закон Удмуртской Республики № 17-РЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Удмуртской Республике»;

10) Закон Удмуртской Республики от 14 июля 2021 года «О нематериальном этнокультурном достоянии в Удмуртской Республике»;

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

12) Указ Главы Удмуртской Республики от 14 сентября 2015 года № 182 «Об Общественном совете по вопросам межнациональных отношений при Главе Удмуртской Республики»;

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

14) Распоряжение Главы Удмуртской Республики от 8 декабря 2021 года № 344-РГ «Об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2022-2025 годах Стратегии государственной национальной политики Российской Федерации на период до 2025 года в Удмуртской Республике»;

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

16) Постановление Правительства Удмуртской Республики от 30.11.2023 года № 778 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Этносоциальное развитие и гармонизация межэтнических отношений»;

17) Постановление Правительства Удмуртской Республики от 20.11.2023 года № 748 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Сохранение, изучение и развитие государственных языков Удмуртской Республики и иных языков народов Удмуртской Республики»;

18) Постановление Правительства Удмуртской Республики от 25.06.2007 № 107 «О Порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

19) Постановление Правительства Удмуртской Республики от 10.01.2025 года № 1 «О утверждении Порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов, мероприятий и участие в межрегиональных мероприятиях в сфере государственной национальной политики»;

20) Постановление Правительства Удмуртской Республики от 23.05.2023 года № 340 «О утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий на реализацию молодежных проектов в сфере государственной национальной политики».

В должностной регламент гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений могут быть включены иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) основные направления и приоритеты в сфере государственной и национальной политики;

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

3) историческое наследие, традиции и культура народов России;

4) региональные особенности этнической структуры населения;

5) перечень коренных малочисленных народов Российской Федерации и места их проживания;

6) основные принципы осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов;

7) особенности работы в сфере обеспечения этнополитической стабильности в регионе на основе гармонизации межэтнических отношений и укрепления единства многонационального народа Российской Федерации;

8) 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;

9) особенности работы в сфере профилактики проявлений терроризма и этнического и религиозного экстремизма на территории республики.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) целей, задач и форм стратегии государственной национальной политики;

2) методов реализации этноязыковой политики;

3) основных направлений и приоритетов в сфере государственной национальной политики;

4) форм взаимодействия с органами местного самоуправления в Удмуртской Республике по вопросам изучения межнациональных отношений и другим вопросам государственной национальной политики;

5) порядка проведения республиканских и межмуниципальных мероприятий в сфере реализации государственной национальной политики;

6) форм взаимодействия с социально ориентированными некоммерческими организациями, действующими в сфере развития межнационального сотрудничества, сохранения и защиты самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;

7) порядка предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям на реализацию проектов, мероприятий и участие в межрегиональных мероприятиях в сфере государственной национальной политики;

8) составления отчетной документации;

9) современных средств, методов и технологий работы с информацией.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение соблюдать этику делового общения;

2) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

3) умения в области информационно-коммуникационных технологий.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) умения в области информационно-коммуникационных технологий;

2) умение мыслить системно (стратегически),

3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата,

4) коммуникативные умения,

5) умение оперативно оценивать риски межнациональной и межэтнической напряженности, адекватно действовать в кризисных ситуациях;

6) умение работать со статистическими и отчетными данными, пользоваться современной оргтехникой и программными продуктами;

- 7) навыки ведения деловых переговоров;
- 8) умение выявлять факты наличия конфликта интересов;
- 9) владение методикой анализа состояния работы архивных учреждений и органов исполнительной власти по комплектованию и документационному обеспечению управления.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) проведения анализа и обобщения информации;
- 2) подготовка исходящей корреспонденции и других материалов;
- 3) умение работать с людьми;
- 4) предотвращение конфликтов с коллегами и вышестоящими должностными лицами;
- 5) рационально распоряжаться своим рабочим временем;
- 6) поддерживание с коллегами по работе деловые и доброжелательные взаимоотношения;
- 7) учет советов коллег по работе;
- 8) коммуникации; кооперации, гибкости и компромиссам при решении проблем в конфликтных ситуациях; межличностных отношений;
- 9) владение конструктивной критикой, деловым письмом, владение специальной терминологией, владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением (Word, Excel, информационно-поисковая система «Консультант Плюс», электронная почта, программного комплекса «DIRECTUM» (далее – СЭД) и др.).

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 - 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство национальной политики Удмуртской Республики, гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, *обязан:*

1) участвовать в координации деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СОНКО) в реализации проектов и мероприятий, направленных на гармонизацию межнациональных отношений, сохранение и развитие этнокультурного и языкового многообразия;

2) формировать Реестр субсидий в Государственной системе «Электронный бюджет» с целью проведения конкурсов (отборов) по распределению субсидий (грантов в форме субсидий) на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки;

3) организовать проведение конкурсов (отборов) по распределению субсидий среди СОНКО на реализацию проектов, мероприятий и участие в межрегиональных мероприятиях в сфере государственной национальной политики, грантов в форме

субсидий среди физических лиц на реализацию молодежных проектов в сфере государственной национальной политики на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки;

4) оказывать СОНКО консультационную, методическую помощь в подготовке и подаче проектных заявок на Портале предоставления мер финансовой государственной поддержки;

5) составлять отчетные документы по реализации Комплексного плана мероприятий Удмуртской Республики по обеспечению поэтапного доступа негосударственных организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере, к бюджетным средствам, выделяемым на предоставление социальных услуг населению, Закона Удмуртской Республики от 26.03.2019 года № 17-РЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Удмуртской Республике» и др.;

6) принимать участие в работе по разработке проектов нормативно-правовых актов, связанных с предоставлением субсидий СОНКО, грантов в форме субсидий физическим лицам;

7) осуществлять информационную поддержку деятельности СОНКО;

8) вовлекать СОНКО в разработку предложений по совершенствованию нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность в сфере межнациональных отношений, участие в экспертно-консультативных и общественных органах;

9) организовать 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;

10) осуществлять анализ поданных проектных заявок в сфере государственной национальной политики в федеральные грантовые конкурсы (Фонд Президентских грантов, Президентский фонд культурных инициатив, Росмолодежь, Движение Первых и др.), формирует реестр заявок и победителей и др.;

11) принимать участие в организации и подготовке проведения заседаний общественного совета при Главе Удмуртской Республики по межнациональным отношениям, анализе исполнения поручений Главы Удмуртской Республики, данных на заседаниях общественных советов и рабочих встречах, организации проведения заседаний Постоянно действующего совещания при министре национальной политики Удмуртской Республики и др. участвовать в разработке и реализации проектов, программ и проведении мероприятий национально-культурной направленности;

12) организовать реализацию Административного регламента Министерства национальной политики Удмуртской Республики «Оценка качества оказываемых социально ориентированными некоммерческими организациями общественно полезных услуг установленным критериям», утвержденного приказом Министерства национальной политики Удмуртской Республики от 05.06.2019 года № 01-02/075;

13) принимать участие в реализации федерального проекта «Государство для людей», республиканского проекта «Бережливая республика».

10. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, имеет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

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

11. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, *вправе* самостоятельно принимать решения:

- 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.).

12. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, *обязан* самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) подготовки распоряжений, приказов, инструкций, протоколов, актов, заключений, писем, планов, отчетов, правил;
- 2) определения соответствия установленным требованиям распорядительных и иных документов;
- 3) заверению в пределах своей компетенции документов своей подписью с указанием даты, своей фамилии и инициалов (и др.);
- 4) регистрации (организации регистрации) представленных документов.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

- 1) проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития и так далее;
- 2) приказов министра национальной политики Удмуртской Республики, 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.

14. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

1) проектов законов Удмуртской Республики, указов и распоряжений Главы Удмуртской Республики, постановлений и распоряжений Правительства Удмуртской Республики по вопросам социально-экономического развития и так далее;

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

Формы участия - разработка, координация подготовки, обеспечение технической, организационной и информационной подготовки.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений, определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года N 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов государственной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года N 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Удмуртской Республики:

1) Регламент Правительства Удмуртской Республики, утвержденный постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 января 2003 года № 100;

2) Инструкция по делопроизводству Министерства национальной политики Удмуртской Республики, утвержденная приказом Министерства национальной политики Удмуртской Республики от 01.12.2023 № 01-02/103.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие гражданского служащего, главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений с гражданскими служащими Министерства национальной политики Удмуртской Республики, государственными

служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты Удмуртской Республики:

1) Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, утвержденный Указом Президента Удмуртской Республики от 15 февраля 2011 года N 22.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом

17. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта 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 гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела гармонизации межнациональных отношений оценивается по следующим показателям:

1) своевременное и результативное исполнение поручений министра, заместителей министра;

2) соблюдение сроков предоставления ответов на поступающую корреспонденцию, в т.ч. запросов, жалоб и других обращений от юридических и физических лиц;

3) выполнение мероприятий, утверждённых планами работы Министерства.

Качественное и результативное исполнение своих должностных обязанностей:

1) подготовка документов с установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами или локальными актами требованиями; полное и логическое изложение материала; грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

2) качественная подготовка отчётности по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) проявление инициативы, творческого подхода, применение или внедрение новых методов;

4) отсутствие жалоб и претензий от органов государственной власти Удмуртской Республики, организаций и граждан на несвоевременное и некачественное исполнение служащими своих должностных обязанностей и нарушение требований законодательства;

5) отсутствие замечаний и санкций со стороны контролируемых органов;

6) эффективное использование материально-технического обеспечения Министерства.

Начальник отдела гармонизации
межнациональных отношений

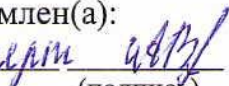
(должность непосредственного
руководителя гражданского служащего)


(подпись)

А.Ю.Корепанов
(инициалы имени и отчества, фамилия)

С должностным регламентом ознакомлен(а):

Главный специалист - эксперт
(должность гражданского служащего)


(подпись)

А.В. Марков
(инициалы имени и отчества, фамилия)

"01" 07 2025 года