

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Кабардино-Балкарской Республики,
замещающего должность государственной гражданской службы
Кабардино-Балкарской Республики ведущего специалиста
отдела делопроизводства и обращений граждан информационно-аналитического
департамента Министерства труда и социальной защиты
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы ведущего специалиста отдела делопроизводства и обращений граждан информационно-аналитического департамента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – должность ведущий специалист) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-4-3-022.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): *осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: *ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.*

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста осуществляется Министром труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела делопроизводства и обращений граждан информационно-аналитического департамента Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики (далее – соответственно ведущий специалист, отдел, департамент, Министерство) непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, руководителю департамента.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего в соответствии с установленным порядком распределения должностных обязанностей между гражданскими служащими отдела.

1.7. На ведущего специалиста в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в установленном порядке.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Ведущий специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

а) знаниями государственного языка Российской Федерации (русского языка);

б) знаниями основ:

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

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 28.12.2016 г. № 2867-р «Об утверждении формы представления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать»;

Конституции Кабардино-Балкарской Республики;

Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики»;

Кодекса этики государственного гражданского служащего Министерства труда и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики;

делопроизводства и документооборота;

по охране труда и противопожарной безопасности;

в) умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными (владеть приемами межличностных отношений; выявлять и разрешать проблемные ситуации, приводящие к конфликтам с гражданами);

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

соблюдать этику делового общения.

г) в области информационно-коммуникационных технологий:

общими знаниями и навыками применения персонального компьютера и офисной оргтехники, вопросами безопасности и защиты данных, знаниями основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знаниями и навыками работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знаниями и навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечением информационной открытости и безопасности.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование без предъявления

требований к направлению подготовки (специальности).

2.2.2. Ведущий специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 « Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи»;

приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста включают:

нормативные правовые акты, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

принципы, методы, технологии и механизмы ведения делопроизводства и архивного дела;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

требования к письменным и устным обращениям граждан;

порядок направления, регистрации и рассмотрения письменных обращений граждан.

2.2.4. Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными знаниями:

централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;

системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.5. Ведущий специалист должен обладать следующими функциональными умениями:

осуществлять прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;

работать с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Ведущий специалист в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения министра, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- 5) соблюдать служебный распорядок Министерства;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона в связи с прохождением гражданской службы ведущему специалисту запрещается:

- 1) замещать должность гражданской службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации";
 - б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;
- 2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:
 - а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участие в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;
 - б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа;
 - в) участие на безвозмездной основе в управлении коммерческой организацией, являющейся организацией государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, более 50 процентов акций (долей) которой находится в собственности государственной корпорации, государственной компании или публично-правовой компании, в качестве члена коллегиального органа управления этой организации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок такого участия, если федеральными конституционными законами или федеральными законами не установлено иное;

г) вхождение на безвозмездной основе в состав коллегиального органа коммерческой или некоммерческой организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации;

д) представление на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями в уставном капитале);

е) иные случаи, предусмотренные международными договорами Российской Федерации или федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

б) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

9) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных

объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.3. Ведущий специалист обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.4 Исходя из задач и функций отдела ведущий специалист обязан:

1) вести единую систему электронного документооборота входящих и исходящих документов;

2) вести своевременный ввод отчетов об исполнении и осуществление контроля исполнения поручений;

3) производить учет исходящих ответов путем установки связи с входящим документом для отслеживания истории работы по вопросу;

4) рассылать документы исполнителям в соответствии с резолюцией руководства министерства;

5) готовить и сдавать ежемесячный отчет в бухгалтерию по расходованию финансовых средств по приобретению конвертов;

6) своевременно доставлять ответы в органы исполнительной власти, отправлять корреспонденцию в различные организации, ответы заявителям;

7) проводить процедуру оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики разрабатываемых отделом в соответствии с постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 августа 2016 года №139-ПП «Об утверждении Положения о проведении оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики, внесении изменений и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

8) готовить проекты ответов на запросы органов власти в рамках своих функциональных обязанностей;

9) обеспечивать формирование номенклатуры дел отдела;

10) изучать поступающие в отдел нормативные акты;

11) соблюдать правила делового общения, нормы служебного этикета, служебную субординацию.

3.5. Ведущий специалист осуществляет:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства;

2) оказание инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

3) предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) оказание иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.6. Ведущий специалист в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

19) выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

3.7. Для выполнения возложенных на ведущего специалиста обязанностей он также вправе:

1) запрашивать в установленном порядке от государственных органов, органов местного самоуправления иных органов, предприятий, организаций, учреждений, от других подразделений министерства материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

2) докладывать начальнику отдела, руководителю департамента обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3) вносить предложения начальнику отдела, руководителю департамента по совершенствованию работы отдела.

3.8. Ведущий специалист осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами Министерства начальника отдела, руководителя департамента.

3.9. Ведущий специалист несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с прохождением гражданской службы, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист не вправе самостоятельно принимать управленческое и иное решение без согласования с начальником отдела.

4.2. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования собственной деятельности в целях своевременного решения поставленных задач и функций, выполнения плана;

изучения федерального и регионального законодательства, законодательства иных субъектов Российской Федерации, правовых актов Министерства, применение которых необходимо для исполнения должностных обязанностей.

5. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

инструкции, излагающей правила, регулирующие специальные стороны деятельности отдела;

пояснительной записки, содержащей введение или заключение к какому-либо основному документу (плану, отчету, проекту и т.д.);

справки, содержащей описание тех или иных фактов или событий;

извещения, информирующего о предстоящем мероприятии и предлагающего принять в нем участие;

предложения, содержащего перечень конкретных предложений по определенному вопросу;

заключения, содержащего мнение, экспертную оценку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

объяснительной записки, содержащей письменное изложение причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения заданий, отступление от установленных правил работы и т.д.

5.2. Ведущий специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения об отделе;

графика отпусков государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) отдела;

иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Министерства.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, актами Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия

Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти, 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 г. № 885 и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики, а также Министерства.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом Министерства

Ведущий специалист не оказывает государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.
