

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Хабаровского края
консультанта отдела кадровой и документационной работы управления
кадровой, документационной работы и информационной безопасности
министерства культуры Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края консультанта отдела кадровой и документационной работы управления кадровой, документационной работы и информационной безопасности министерства культуры Хабаровского края (далее – Консультант) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 01-3-4-43.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также – гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность Консультанта: Управление в сфере архивного дела и делопроизводства. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы. Управление в сфере юстиции.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность Консультанта: Комплектование и документационное обеспечение управления. Регулирование профессионального развития гражданских служащих. Деятельность в сфере в уголовного, административного и процессуального законодательства. Деятельность в сфере экономического законодательства.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности Консультанта осуществляется министром культуры Хабаровского края в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела кадровой и документационной работы управления кадровой, документационной работы и информационной безопасности министерства культуры Хабаровского края, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, также подчиняется начальнику управления кадровой, документационной работы и информационной безопасности, первому заместителю министра культуры края, министру культуры края, либо лицам, исполняющим их обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных

по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности Консультанта требований к стажу гражданской службы не установлено.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

– Конституции Российской Федерации;
– 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" (далее – Указ Президента РФ № 885);

– Устава Хабаровского края;

– Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";

– положений о министерстве культуры Хабаровского края (далее – министерство), об управлении кадровой, документационной работы и информационной безопасности, отделе кадровой и документационной работы управления кадровой, документационной работы и информационной безопасности (далее – отдел);

– регламента Правительства Хабаровского края;

– служебного распорядка министерства;

– инструкций по делопроизводству в министерстве и аппарате Губернатора и Правительства края;

– кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих края;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания:

– основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой;

риски и угрозы, возникающие при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

– основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

– общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

– основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

б) умения:

– оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

– работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;
- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);
- работать со средствами защиты информации.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, также должен обладать умениями:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать и рационально использовать служебное время;
- достигать результата;
- эффективной коммуникации;
- управлять изменениями;
- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;
- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

Управленческие умения:

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и прогнозировать их последствия.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен иметь образование соответствующего уровня по направлению подготовки, специальности "Юриспруденция".

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Хабаровского края:

– Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих";

- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 "О мерах по противодействию коррупции";
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";
- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции";
- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 "Вопросы противодействия коррупции";
- Указ Президента Российской Федерации от 23.06.2014 № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)";
- Приказ Минтруда России от 19.08.2016 № 438н "Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда";
- Закон Хабаровского края от 29.06.2005 № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";
- Закон Хабаровского края от 22 апреля 2015 г. № 52 "О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Хабаровском крае";

– иные нормативные правовые акты соответствующие направлениям деятельности отдела.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, должны включать:

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе;
- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и форме паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- положения о системе управления охраной труда.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- оценка коррупционных рисков;
- выявление факта наличия конфликтов интересов;
- проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- проведение экспертизы правовых актов;
- умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

– организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности

3.1. На гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществление мероприятий по реализации государственной кадровой политики, по противодействию коррупционным и иным правонарушениям, правовой работе, охране труда.

3.1.2 Обеспечение документирования управленческой деятельности и организации работы с документами.

3.1.3. Совершенствование форм и методов работы с документами, а в том числе с применением современных компьютерных технологий.

3.1.4. Нормативное правовое регулирование в сферах деятельности, отнесенных к компетенции министерства.

3.1.5. Организация работы по антитеррористической защищенности учреждений, подведомственных министерству.

3.1.6. Осуществление правовой экспертизы проектов нормативных правовых актов Губернатора и Правительства Хабаровского края, приказов, подготавливаемых в министерстве, имеющих нормативный правовой характер, а также законодательных и нормативных правовых актов, поступающих в министерство на согласование, договоров и соглашений, заключаемых от имени министерства.

3.1.7. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов.

3.1.8. Проведение мониторинга нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края.

3.1.9. Представление в установленном порядке интересов министерства в арбитражных судах и судах общей юрисдикции, третейских судах, органах прокуратуры и других правоохранительных органах, в органах государственной власти и местного самоуправления, организациях всех форм собственности по вопросам деятельности министерства.

3.1.10. Подготовка заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности министерства, а также по проектам федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, поступающих в министерство на согласование.

3.1.11. Подготовка проектов ответов на обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам, отнесенным к полномочиям отдела.

3.1.12. Консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданкой службы. Оказание методической помощи работникам краевых и муниципальных учреждений культуры и искусства по правовым вопросам, соблюдения трудового законодательства.

3.1.13. Организация работы по соблюдению государственными служащими министерства ограничений и запретов, требований о

предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами.

3.1.14. Обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.1.15. Подготовка ежеквартальной информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.1.16. Организация проведения служебных проверок.

3.1.17. Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих и членов их семей, включенных в утвержденный перечень, а также руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных министерству культуры, и членов их семей, в установленные законом сроки.

3.1.18. Организация проверки сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных 79 Федеральным законом и другими федеральными законами.

3.1.19. Размещение на сайте сведений о доходах и расходах государственных гражданских служащих и членов их семей, включенных в утвержденный перечень, а также руководителей краевых государственных учреждений, подведомственных министерству культуры, и членов их семей, в установленные законом сроки.

3.1.20. Применение в работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральной государственной информационной системы "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации".

3.1.21. Проведение семинаров по вопросам противодействия коррупции.

3.1.22. Организация работы по обеспечению выполнения работниками министерства требований охраны труда.

3.1.23. Проведение вводного инструктажа работников, принимаемых в министерство.

3.1.24. Информирование и консультирование работников министерства по вопросам охраны труда.

3.1.25. Организация работы по соблюдению антитеррористического законодательства в министерстве и подведомственных учреждениях.

3.1.26. Обеспечение сохранности паспортов безопасности объектов, правообладателями которых являются подведомственные учреждения;

3.1.27. Участие в проверках подведомственных краевых учреждений по вопросам соблюдения трудового законодательства, охраны труда,

противодействия коррупции, антитеррористической защищенности в рамках ведомственного контроля.

3.1.28. Участие в заседаниях комиссии по закупкам.

3.1.29. Участие в заседаниях коллегии, совещаниях и заседаниях по вопросам деятельности отдела.

3.1.30. Подготовка вопросов на коллегию министерства культуры по направлению своей деятельности.

3.1.31. Ведение регистрации приказов министерства по основной деятельности.

3.1.32. Определение необходимости и осуществление регистрации в Главном управлении министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области нормативных правовых актов министерства, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, включая акты, содержащие обязательные требования, ограничивающие свободу предпринимательской деятельности, устанавливающих правовой статус организаций, имеющих межведомственный характер, а также опубликование данных нормативных правовых актов в соответствии с законодательством.

3.1.33. Оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим, работникам министерства и руководителям краевых учреждений, подведомственных министерству.

3.1.34. Своевременное и качественное выполнение в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5. раздела 1 настоящего регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Устав Хабаровского края, законы края, постановления и распоряжения Губернатора края, Правительства края, иные нормативные правовые акты края 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 и края;

- соблюдать 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;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- обеспечивать выполнение мероприятий по защите информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;

- соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ N 885 (далее - Общие принципы служебного поведения), кодекс этики и служебного поведения;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом о государственной гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.25, 3.1.26, 3.1.31, 3.1.32 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.2, 3.1.3, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.24, 3.1.27, 3.1.28, 3.1.29, 3.1.30, 3.1.33, 3.1.34 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.16, 3.1.21 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.11, 3.1.12, 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.19, 3.1.20, 3.1.22, 3.1.23 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, регламентом министерства.

3.8. В должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, не входит оказание государственных услуг.

4. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, определены статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность Консультанта, несет ответственность за:

- нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и иного законодательства;
- неисполнение, либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение служебного распорядка министерства;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение Общих принципов служебного поведения, кодекса этики и служебного поведения;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;
- использование в личных целях ресурса информационно-телекоммуникационной сети Интернет и находящегося в его распоряжении коммуникационного оборудования;
- нарушение должностного регламента.

6. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями органов исполнительной власти края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками министерства, с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе Общих принципов служебного поведения, кодекса этики и служебного поведения и регламента Правительства Хабаровского края.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Консультанта оцениваются по следующим показателям:

7.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.20, 3.1.21, 3.1.22, 3.1.23, 3.1.24 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.20, 3.1.21, 3.1.22, 3.1.23, 3.1.24 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте

1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.20, 3.1.21, 3.1.22, 3.1.23, 3.1.24 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.5. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.25, 3.1.26, 3.1.27, 3.1.28, 3.1.29, 3.1.30, 3.1.31, 3.1.32 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.25, 3.1.26, 3.1.27, 3.1.28, 3.1.29, 3.1.30, 3.1.31, 3.1.32 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.25, 3.1.26, 3.1.27, 3.1.28, 3.1.29, 3.1.30, 3.1.31, 3.1.32, 3.1.33 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.6. Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее - поручения), предусмотренных подпунктом 3.1.34, раздела 3 оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов невыполнения, выполнения поручений с нарушением установленного срока;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству выполненных поручений.

7.2. Значение показателей, перечисленных в п. 7.1. настоящего раздела приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

7.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность Консультанта делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

7.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность Консультанта, осуществляется начальником отдела. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданского служащего, замещающего должность Консультанта вправе представить начальнику отдела мотивированное объяснение спорных показателей.

7.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность Консультанта признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;
- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;
- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;
- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

Приложение
к должностному регламенту
государственного гражданского служащего
Хабаровского края
консультанта отдела кадровой и
документационной работы управления
кадровой, документационной работы и
информационной безопасности
министерства культуры Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности государственного гражданского служащего
Хабаровского края консультанта отдела кадровой и документационной работы
управления кадровой, документационной работы и информационной
безопасности министерства культуры Хабаровского края

№ п.п.	Наименование показателя	Оценка результата (%)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента (п. 7.1.1.)	20
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента (п. 7.1.2.)	15
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.13, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента (п. 7.1.3.)	15
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.20, 3.1.21, 3.1.22, 3.1.23, 3.1.24 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента (п. 7.1.4.)	15
5.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.25, 3.1.26, 3.1.27, 3.1.28, 3.1.29, 3.1.30, 3.1.31, 3.1.32, 3.1.33 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента (п. 7.1.5.)	20
6.	Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее - поручения), предусмотренных подпунктом 3.1.34, раздела 3 (п. 7.1.6.)	15