

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края
Н.А. Тарапата
«2 » апреля 2024 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
главного специалиста-эксперта отдела кадрового обеспечения
Департамента по обеспечению деятельности
мировых судей Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность главного специалиста-эксперта отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность главного специалиста-эксперта отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (далее – главный специалист-эксперт отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-4-018.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента по обеспечению деятельностью мировых судей Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на консультанта отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности консультанта отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности главного специалиста-эксперта не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умениями:

а) общими умениями:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по укрупнённой группе специальности, направлению подготовки «Юриспруденция» либо по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», или иной специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 года № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

б) Федерального конституционного закона от 07 февраля 2011 года № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

в) Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

г) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

д) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»;

ж) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

и) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

к) Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;

л) Федерального закона от 07 мая 2013 года № 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»;

м) Указа Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях в Российской Федерации»;

н) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

о) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

п) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

р) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

с) Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2019 года № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 – 2021 годы»;

т) Указа Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

у) Указа Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 года № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную службу Российской Федерации»;

ф) постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 года № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы

Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

х) постановления Правительства Российской Федерации от 07 октября 2019 года № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

ш) постановления Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 28 июля 2014 года № 1026-ЗЗК «О мировых судьях Забайкальского края и судебных участках в Забайкальском крае»;

б) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

г) постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 14 февраля 2017 года № 43 «Об утверждении Положения о Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 23 июня 2014 года № 351 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

з) постановления Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87 «О регламенте Правительства Забайкальского края»;

и) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

к) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

л) распоряжения Правительства Забайкальского края от 01 марта 2019 года № 57-р (о некоторых вопросах согласования кандидатов на должности государственной гражданской службы);

м) положения об отделе кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16) Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основные направления совершенствования государственного управления;

2) понятие и признаки государства;

3) понятие, цели, элементы государственного управления;

4) основные модели и концепции государственной службы;

5) опыт реформирования государственной службы в Российской Федерации;

6) технологии управления по целям и управления по результатам;

7) методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;

8) порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах;

9) основные направления реализации административной реформы;

10) основные принципы официального статистического учета;

11) порядок формирования статистической информации.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

2) работы в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС);

3) определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

4) определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

5) оперативное осуществление обязанностей;

6) подготовка делового письма;

7) систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

8) анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы; ведение деловых переговоров, публичные выступления;

9) владение приемами межличностных отношений, грамотный учет мнения коллег;

10) организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

11) сотрудничество с коллегами;

12) самообразование и повышение своей квалификации;

13) квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

2) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;

5) система взаимодействия внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6) состав управленческих документов;

7) общие требования к оформлению документов;

8) формирование документального фонда организация;

9) нормы этики и делового общения;

10) функции отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

11) принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

12) перечень государственных наград Российской Федерации;

13) процедура ходатайствования о награждении;

14) процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

15) порядок расчёта стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

16) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

17) основы организации прохождения государственной гражданской службы.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 3) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 4) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 5) приема, учета, обработки и регистрации корреспонденции, комплектование, хранения, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- 6) учет и регистрация нормативных правовых актов;
- 7) оформление реквизитов документов;
- 8) ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- 9) организация и нормирование труда;
- 10) разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- 11) хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- 12) работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

20. Цель: обеспечение полномочий Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края в сфере кадрового обеспечения аппарата мирового судьи Забайкальского края; эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

осуществляет подготовку проектов приказов по личному составу, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от замещаемой

должности, увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы, а также по вопросам текущей деятельности гражданских служащих Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (изменение персональных данных, совмещение должностей, о дисциплинарных взысканиях, о проведении служебных проверок);

осуществляет подготовку проектов приказов по личному составу, связанных с принятием на работу, составлением трудовых договоров, увольнением, а также по вопросам текущей деятельности работников Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края (изменение персональных данных, совмещение должностей, о дисциплинарных взысканиях, о проведении служебных расследований);

подготавливает проекты приказов: о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков, учебных отпусков, отпусков по беременности и родам и по уходу за ребенком, об отпуске без сохранения денежного содержания;

составляет график отпусков гражданских служащих и работников Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

осуществляет работу в Единой информационной системе управления кадровым составом государственной гражданской службы РФ (ЕИСУКС);

формирует и ведет личные дела гражданских служащих Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

знакомит граждан при приеме на государственную гражданскую службу с законодательством о государственной гражданской службе, противодействии коррупции, локальными нормативными актами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

назначает наставников для лиц, впервые поступивших на государственную гражданскую службу, в соответствии с законодательством о наставничестве на государственной гражданской службе, локальными нормативными актами Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

обеспечивает проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы, ограничений в случае заключения ими трудового договора после ухода с государственной гражданской службы;

обеспечивает соблюдение государственным гражданскими служащими Забайкальского края ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей;

обеспечивает реализацию государственным гражданскими служащими Забайкальского края обязанности уведомлять руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, органы прокуратуры, иные государственные органы обо всех случаях

обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

составляет служебные контракты и дополнительные соглашения к ним;

оформляет, ведет и хранит трудовые книжки гражданских служащих;

ведет книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;

оформляет и выдает служебные удостоверения мировым судьям, гражданским служащим и работникам, отношения с которыми регулируются трудовым законодательством, ведет книгу учета выданных удостоверений, следит за своевременным уничтожением сданных удостоверений;

ведет реестр государственных гражданских служащих Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края и представляет в установленные сроки в Администрацию Губернатора Забайкальского края;

составляет и своевременно предоставляет сведения: о застрахованных лицах формы ЕФС-1 в СФР; о неполной занятости и движении работников формы № П-4(НЗ) в федеральную службу государственной статистики по Забайкальскому краю; о численности и фонде заработной платы, дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих по форме № 1-Т(ГС); сведения по форме о применении в отношении работодателя процедур о несостоятельности (банкротстве); информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей; информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов в Центр занятости населения Забайкальского края;

осуществляет сбор и анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы в Департаменте по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Забайкальского края

обеспечивает сохранность персональных данных гражданских служащих и защиту этих сведений от несанкционированного доступа;

обеспечивает соблюдения требований правовых актов Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

участвует в подготовке к знаменательным датам;

принимает участие в выездных проверках по соблюдению государственными гражданскими служащими Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края служебного распорядка;

участвует в достижении ключевых показателей эффективности деятельности Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;

осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела кадрового обеспечения.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, функций отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

- принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- доступ к информационным ресурсам Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение 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;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с

действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

осуществлять проверки документов и при необходимости возвращает их на переоформление, а также запрашивает недостающую информацию;

отказывать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

заверять надлежащим образом копии документов по компетенции отдела;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам государственной гражданской службы (положения, приказы, распоряжения руководителя Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края);

аналитических материалов по направлению деятельности;

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края;
- мировыми судьями Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края

29. Главный специалист - эксперт отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

1) организация труда:

производительность (выполняемый объем работ);

результативность (мера достижения поставленных целей);

интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

3) качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела кадрового обеспечения Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Забайкальского края.
