

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной  
защиты населения Забайкальского  
края

Е.О. Казаченко

«19» 2020 года

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения  
управления труда и занятости населения Министерства труда и  
социальной защиты населения Забайкальского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность главного специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения управления труда и занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – главный специалист-эксперт отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 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.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности: Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграции.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность на основании приказа о назначении его на должность и в соответствии со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.



1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления труда и занятости населения - начальнику отдела содействия занятости населения, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на ведущего специалиста-эксперта отдела содействия занятости населения.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, 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**

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

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта отдела не предъявляются требования к стажу гражданской службы или к стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен 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 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2000 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;



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

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

3) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий.

4) умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен иметь высшее образование по специальностям и направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности и направлению подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Федеральный закон от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;



Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 03 октября 2018 года № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

Указ Президента РФ от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 года № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 года № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2000 года № 875 «О правилах отнесения территорий к территориям с напряжённой ситуацией на рынке труда»;

постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 года № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 8 ноября 2010 года № 972н «О порядке ведения регистров получателей государственных услуг в сфере занятости населения (физических лиц и работодателей), включая порядок, сроки и форму представления в них сведений»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 524н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги содействия гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников»;



приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 декабря 2013 года № 773н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной услуги по содействию самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными, прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации»;

приказы, указания и другие нормативные документы Минтруда России и Роструда в сфере содействия занятости населения и защиты от безработицы;

Забайкальского края:

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

Закон Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

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

постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

постановление Правительства Забайкальского края от 01 августа 2014 года № 457 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Содействие занятости населения»;

постановление Губернатора Забайкальского края от 30 сентября 2016 года № 80 «О структуре исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

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

распоряжение 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»;

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

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении



Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

положение об отделе содействия занятости населения.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать главный специалист-эксперт отдела:

основные направления государственной политики в сфере занятости населения, безработицы и миграции;

основные виды социальных выплат гражданам, признанным в установленном порядке безработными;

особенности организации ярмарок вакансий;

основные направления совершенствования государственного управления.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

оперативного осуществления обязанностей;

подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничества с коллегами;

самообразования и повышения своей квалификации;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

формирование и ведение ведомственной статистики, включенной в федеральный план статистических работ.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:



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;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

система взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота;

основы этики и эстетики;

правила делового этикета;

правила внутреннего служебного распорядка;

правила и нормы охраны труда;

основ организации прохождения государственной гражданской службы.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, 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;

работа в программном комплексе «Катарсис»;

работа в СЭД «Дело».

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

3.1. Цель: организация работы краевого центра занятости населения в соответствии с законодательством о занятости населения по предоставлению государственных услуг по «Содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест», «Содействие самозанятости безработных граждан, включая оказание гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению органов службы занятости, единовременной финансовой помощи при их государственной регистрации в качестве юридического лица,



индивидуального предпринимателя либо крестьянского (фермерского) хозяйства, а также единовременной финансовой помощи на подготовку документов для соответствующей государственной регистрации» (далее – Содействие самозанятости безработных граждан).

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, 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, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края по вопросам, входящим в его компетенцию;

разрабатывает проекты административных регламентов предоставления государственных услуг: по «Содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», «Содействие самозанятости безработных граждан» и представляет их на утверждение руководству Министерства, по необходимости вносит изменения;

разрабатывает проекты правовых актов Министерства по вопросам входящим в его компетенцию;

оказывает специалистам краевого центра занятости населения консультационную и практическую помощь по вопросам предоставления государственных услуг «Содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников», «Содействие самозанятости безработных граждан», «Организация ярмарок вакансий и учебных рабочих мест»;

готовит заключения, справки, записки, отчеты о проведенных мероприятиях, в том числе краевым центром занятости населения, по закрепленным направлениям деятельности;

участвует в разработке проектов программ содействия занятости населения Забайкальского края в части определения количественных показателей участников трудоустройства граждан, обратившихся за содействием в поиске подходящей работы, безработных граждан, готовит предложения по их корректировке;

организует исполнение порядка регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требований к подбору подходящей работы;

отвечает за внесение и актуализацию сведений о государственных услугах, оказываемых Министерством в электронном виде, отнесенных к сферам деятельности структурных подразделений Министерства в АИС «Реестр государственных услуг»;



участвует в формировании краевого и межрегионального банка данных вакансий (свободных рабочих мест);

организует и контролирует деятельность краевого центра занятости населения по реализации мероприятий, способствующих содействию гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

разрабатывает методические рекомендации, разъяснения, комментарии и другие информационные материалы по вопросам своей компетенции;

изучает, анализирует и обобщает опыт работы краевого центра занятости населения и других субъектов Российской Федерации по вопросам оказания государственных услуг содействие гражданам в поиске подходящей работы, а работодателям в подборе необходимых работников;

принимает участие в организации специализированных мероприятий по взаимодействию с работодателями, образовательными учреждениями в форме «Ярмарок вакансий», «Мини-ярмарок специалистов», «Дней предприятий», «Дней предпринимателей», выставок «Абитуриент» и других;

организует информирование о возможностях участия граждан, организаций, учреждений, индивидуальных предпринимателей в мероприятиях активной политики, дополнительных мероприятиях в области содействия занятости населения в соответствии компетенцией отдела;

взаимодействует с Федеральной налоговой службой по Забайкальскому краю, Министерством экономического развития Забайкальского края, Торгово-промышленной палатой Забайкальского края и образовательными организациями по вопросам содействия самозанятости безработных граждан;

принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по разработке программ, планов работы, других документов, предусматривающих мероприятия, направленные на содействие самозанятости населения;

готовит, в соответствии с поручениями руководства Министерства, ответы на обращения организаций, предприятий, учреждений и общественных объединений по направлениям деятельности отдела;

рассматривает обращения граждан в порядке, определенном федеральным законом, готовит проекты ответов на обращения; по поручению руководства Министерства осуществляет проверки, в т.ч. выездные, по изложенным в обращениях фактам;

осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», по размещению материалов о предоставлении государственных услуг, актуальных вакансий и резюме соискателей вариантов трудоустройства;

готовит предложения по совершенствованию технологии работы центров занятости населения при оказании государственных услуг с использованием программного комплекса «Катарсис»;

участвует в подготовке и своевременном представлении Губернатору Забайкальского края, органам исполнительной власти отчетной документации и сведений по закрепленным направлениям деятельности;



по поручению руководства Министерства принимает участие в работе комиссий, рабочих групп по разработке программ, планов работы, других документов, предусматривающих мероприятия, направленные на содействие занятости населения;

участвует в организации работы по подготовке и проведению совещаний, семинаров, проводимых Министерством или при участии Министерства;

осуществляет подготовку годового отчета о своей профессиональной служебной деятельности;

в соответствии с возложенными задачами и в пределах своей компетенции обеспечивает защиту информации;

исполняет правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами Министерства.

исполняет иные поручения заместителя начальника управления труда и занятости населения – начальника отдела содействия занятости населения, не противоречащие действующему законодательству.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства и должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, имеет право:

принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

на контроль за оформлением документов;

на получение данных, необходимых в работе для осуществления своих функций;

давать работодателям, гражданам и организациям разъяснения и консультации в пределах должностных полномочий;

требовать от специалистов отделов краевого центра занятости населения доработки документов, подготовленных с нарушением установленных правил, письменных объяснений о нарушении, либо неисполнении нормативных документов, предложений по результатам проверок (ревизий);

требовать от специалистов отделов Министерства своевременного и качественного представления информации, необходимой при подготовке совместных материалов, документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

повышать свой профессиональный уровень;



осуществлять другие права в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Ответственность государственного гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, 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 2004 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 правил работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правил работы в информационных системах персональных данных, правил работы со средствами криптографической защиты информации, установленных внутренними распорядительными документами Министерства в соответствии с действующим законодательством;
- разглашение сведений конфиденциального характера и персональных данных в соответствии с действующим законодательством;
- за нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, 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 ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 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 т.ч. персональных данных.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- выбора метода выполнения поставленных задач;
- подготовки и представления предложений, докладных записок начальнику отдела, начальнику управления активной политики содействия занятости населения, руководителю министерства по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разработки инструктивных и методических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участия в обсуждении проектов решений и документов, относящихся к его компетенции;
- анализа вариантов решений в сфере деятельности, относящейся к его компетенции;
- представления заместителю начальника управления труда и занятости населения - начальнику отдела содействия занятости населения, руководству Министерства оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения их полномочий;
- качественного и своевременного рассмотрения адресованных ему документов, подготовки аналитической и иной информации, документов и материалов, относящихся к его компетенции, во исполнение поручений заместителя начальника управления труда и занятости населения - начальнику отдела содействия занятости населения, руководства Министерства;
- вносить на рассмотрение отдела содействия занятости населения, руководства Министерства предложения по совершенствованию деятельности отдела.

**5. Перечень вопросов,  
по которым главный специалист-эксперт в праве или обязан  
участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и  
(или) проектов управленческих и иных решений**

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции главный специалист-эксперт отдела участвует в подготовке



проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы занятости населения;

постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края и иных нормативных правовых актов Забайкальского края, регулирующих вопросы занятости населения;

приказов, распоряжений, писем, методических рекомендаций, положений и других документов по вопросам, определенным Положением об отделе;

заклучений, справок, записок, протоколов, отчетов, докладов, презентаций.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом требований, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами Забайкальского края, иными правовыми актами Забайкальского края, локальными актами Министерства.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее главному специалисту-эксперту отдела, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется 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 Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта отдела, взаимодействует с:



федеральными органами государственной власти;  
органами государственной власти субъектов Российской Федерации;  
исполнительными органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;  
гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;  
подведомственными учреждениями Министерства;  
муниципальными образованиями;  
гражданами и организациями.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Главный специалист-эксперт отдела государственные услуги гражданам и организациям не оказывает.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста- эксперта**

В организации труда:  
производительность (выполняемый объем работ);  
результативность (мера достижения поставленных целей);  
интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);  
соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:  
подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;  
юридически грамотное составление документа;  
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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



умение анализировать, изучать итоги своей деятельности, планировать конкретные шаги для достижения поставленных целей, применять творческий подход к решению возникающих проблем;

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 Министерства.

---