

УТВЕРЖДАЮ
И.о. министра труда и
социальной защиты населения
Забайкальского края
НиЗ Е.В. Нижегородцева
«22» 05 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника управления демографии, семьи и детства –
начальника отдела демографии и семейной политики 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 заместителя начальника управления демографии, семьи и детства – начальника отдела демографии и семейной политики Министерства (далее – заместитель начальника управления-начальник отдела), в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года №581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-1-2-008.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.4. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере демографического развития. Регулирование в сфере семьи, материнства и детства. Регулирование в сфере опеки и попечительства.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника управления – начальника отдела осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, непосредственно подчиняется заместителю министра – начальнику управления демографии, семьи и детства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника управления – начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления – начальника 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 заместителя начальника управления – начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника управления – начальника отдела необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, 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»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе 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) требования к знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления – начальника отдела, включают следующие умения:

общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение управлять изменениями;

управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальностям, направлениям подготовки « Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Педагогическое образование», «Педагогика и психология девиантного поведения» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

- 1) Конвенция о правах ребенка (ратифицирована постановлением Верховного Совета СССР 13 июня 1990 г.);
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);
- 3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;
- 4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Федеральный закон от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 7) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 8) Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 10) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 11) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 12) Указ Президента Российской Федерации от 9 октября 2007 года № 1351 «Об утверждении Концепции демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- 13) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации»;
- 14) Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- 15) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 31 октября 2018 года № 622 «О Концепции государственной миграционной политики Российской Федерации на 2019 - 2025 годы»;
- 17) Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- 18) Указ Президента Российской Федерации от 26 марта 2008 года № 404 «О создании Фонда поддержки детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;
- 19) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2012 года

№ 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

20) Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

21) постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

22) постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2014 года № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

23) распоряжение Правительства Российской Федерации от 25 августа 2014 года № 1618-р «Об утверждении Концепции государственной семейной политики в Российской Федерации на период до 2025 года»;

24) распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 июня 2017 года № 1298-р «Об утверждении Концепции демографической политики Дальнего Востока на период до 2025 года»;

25) распоряжение Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2019 года № 207-р «Об утверждении Стратегии пространственного развития Российской Федерации на период до 2025 года».

Забайкальского края:

1) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 228-33К «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»

2) Закон Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

3) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

4) Закон Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;

5) Закон Забайкальского края от 13 ноября 2009 года № 272-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных органов и городских округов государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними»;

6) Закон Забайкальского края от 24 декабря 2008 года № 107-33К «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Забайкальском крае»;

7) Закон Забайкальского края от 26 сентября 2008 года № 40-33К «О перечне организаций, находящихся на территории Забайкальского края и обеспечивающих отдых и оздоровление детей, проживающих в Забайкальском крае»;

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

9) приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента ра-

боты Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

10) положение об управлении демографии, семьи и детства Министерства;

11) положение об отделе демографии и семейной политики управления демографии, семьи и детства Министерства.

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 заместитель начальника управления – начальник отдела:

1) основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

2) цели, принципы, задачи и основные направления демографической политики Российской Федерации на период до 2025 года;

3) дополнительные меры государственной поддержки семей, имеющих детей;

4) категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки;

5) основы организации прохождения государственной гражданской службы.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

2) оперативного осуществления обязанностей;

3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

4) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

6) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

7) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

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

9) сотрудничества с коллегами;

10) самообразования и повышения своей квалификации;

11) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота.
- 3) основы этики и эстетики;
- 4) правил делового этикета;
- 5) правил внутреннего служебного распорядка;
- 6) правил и нормы охраны труда;
- 7) основ организации прохождения государственной гражданской службы;
- 8) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 9) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 10) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 3) подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;
- 4) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 5) работа со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 6) правила работы в СЭД «Дело».

3. Должностные обязанности, права и ответственность заместителя начальника управления – начальника отдела за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

3.1. Цель: обеспечение повышения уровня развития курируемой сферы по закрепленным показателям; обеспечение полномочий Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края в сфере демографической политики; защита прав и интересов семей с несовершеннолетними детьми, нуждающимися в государственной поддержке на территории Забайкальского края; реализация единой государственной политики по защите прав и законных интересов несовершеннолетних; профилактика социального сиротства; создание на региональном уровне условий для реализации права ребёнка жить и воспитываться в семье; организация отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; обеспечение скоординированной деятельности органов исполнительной власти, оказание методической помощи в реализации федеральных и региональных программ по социальной реабилитации семьи, женщин и детей.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника 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 заместителя начальника управления – начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- руководит отделом, организует планирование работы отдела и осуществляет контроль за её выполнением;
- организует работу отдела по подготовке проектов законов и иных нормативных правовых актов Забайкальского края;
- осуществляет контроль за подготовкой ответов на поступающие документы и обращения граждан;
- организует контроль деятельности подведомственных Министерству учреждений;
- организует контроль выполнения статистической и ведомственной отчетности;
- организует контроль организации индивидуальной профилактической работы в отношении воспитанников учреждений;
- организует контроль деятельности по защите прав и интересов воспитанников учреждений;
- организует работу службы сопровождения семей с детьми;
- контролирует деятельность, связанную с перевозкой между субъектами Российской Федерации, а также в пределах территорий государств – участников Содружества Независимых Государств несовершеннолетних, самовольно ушедших из семей;
- организует и контролирует повышение квалификации специалистов учреждений социального обслуживания семьи и детей;
- взаимодействует с органами образования, здравоохранения, культуры, занятости населения, общественными организациями, занимающимися вопросами семьи и детства;
- контролирует внедрение новых форм социального обслуживания и предоставление социальных услуг;
- контролирует организацию проведения учебы, семинаров, совещаний по вопросам семьи и детства, профилактики безнадзорности среди несовершеннолетних с привлечением специалистов всех заинтересованных структур и ведомств;
- организует проведение совместно с ГБОУ ДПО «Забайкальский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования», высшими учебными заведениями работы по повышению квалификации педагогических кадров Учреждений, а также формированию кадрового резерва и его эффективного использования;

- принимает участие в работе по аттестации руководителей и других педагогических работников учреждений в соответствии с Положением об аттестации педагогических кадров, осуществление кадрового, научно-методического обеспечения учреждений;
- организует подготовку материалов к проведению краевых конференций, семинаров, совещаний, Советов директоров по совершенствованию работы учреждений;
- организует изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы учреждений;
- контролирует представление ежемесячных, ежеквартальных, полу-годовых, годовых отчетов в федеральные органы и исполнительные органы государственной власти Забайкальского края;
- готовит материалы к заседаниям Коллегии Министерства по рассмотрению вопросов, входящих в компетенцию отдела;
- организует подготовку еженедельных и ежемесячных отчетов о деятельности отдела;
- осуществляет анализ управленческих решений и обоснование их эффективности;
- осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины специалистов отдела;
- отвечает за состояние антикоррупционной работы в управлении;
- выполняет мероприятия по разработке мобилизационных документов;
- принимает меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;
- выполняет секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;
- обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- 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 министра, заместителей министра.

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 управления труда и демографической политики, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи

гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника управления – начальника отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на осуществление контроля (проверку) учреждений, организаций в соответствии с действующим законодательством по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- на ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации и края в соответствии с действующим законодательством;
- на получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- на доступ к информационным ресурсам Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края;
- на получение данных, необходимых в работе;
- на распределение обязанностей между подчиненными гражданскими служащими отдела по вопросам, входящим в их компетенцию;
- на контроль за оформлением документов, работой подчиненных.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника управления – начальника отдела, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;
- действие 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, составляющих государственную тайну;
- 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 заместителя начальника управления – начальника 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;
- уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления – начальник отдела вправе 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 заместителя начальника управления – начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- вправе отказать в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;
- вправе направить документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;
- вправе запрашивать недостающие документы;

- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;
- принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства;
- принимает решение о распределении обязанностей в отделе, разрабатывает должностные регламенты, вносит предложения о поощрении, о дисциплинарном взыскании гражданских служащих управления.

5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника управления – начальник отдела вправе 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 гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, участвует в подготовке проектов управленческих и иных решений:

- законов Забайкальского края по вопросам охраны прав семьи и детства и обеспечения социально-правовой защищенности семьи и детей;
- постановлений (распоряжений) Правительства Забайкальского края по вопросам охраны прав семьи и детства и обеспечения социально-правовой защищенности семьи и детей;
- приказов (распоряжений) Министерства по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- правовых актов Министерства;
- иных документов по поручению министра, заместителей министра.

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

Подготовка проектов документов осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими стандартами по данным вопросам.

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 от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника управления - начальника 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 заместителя начальника управления – начальника отдела 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 заместителя начальника управления – начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- 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 административными регламентами Министерства

Заместитель начальника управления – начальник отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника управления – начальника отдела

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);

– 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 и Министерства.
