

УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края

 Е.В.Калашникова

« 10 » _____ 20 24 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ заместителя начальника отдела социального партнерства и регулирующего оплаты труда управления труда и занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность заместителя начальника отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда управления труда и занятости населения (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность заместителя начальника отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда управления труда и занятости населения в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее-Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью гражданской службы, относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-014.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства.

Регулирование в сфере оплаты труда работников государственного сектора экономики.

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

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда управления труда и занятости населения, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой, исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда управления труда и занятости населения.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда управления труда и занятости населения в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

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

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности заместителя начальника отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда управления труда и занятости населения устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности заместителя начальника отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда управления труда и занятости населения необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 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»;

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) знаниями и умениями в области информационно коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями.

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

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

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие 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) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

б) Федерального закона от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности»;

в) Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»

г) Федерального закона от 1 мая 1999 года № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;

- д) Федерального закона от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда»;
- е) Федерального закона от 27 ноября 2002 года № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»;
- ж) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- з) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
- и) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- к) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- л) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- м) Указа Президента Российской Федерации от 1 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии действий в интересах детей на 2012 - 2017 годы»;
- н) Указа 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
- о) Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- п) постановления Правительства Российской Федерации от 5 ноября 1999 года № 1229 «О Порядке обеспечения деятельности Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»;
- р) постановления Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;
- с) постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 2021 года № 1230 «Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»;
- т) постановления Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2023 года № 580 «О разработке и утверждении профессиональных стандартов»;
- у) распоряжения Правительства Российской Федерации от 4 марта 2009 года № 265-р «О всероссийском конкурсе «Российская организация высокой социальной эффективности»;
- ф) приказа Минздравсоцразвития России от 14 августа 2008 года № 425н «Об утверждении Рекомендаций по разработке федеральными государственными органами и учреждениями – главными распорядителями средств федерального бюджета примерных положений об оплате труда работников подведомственных федеральных бюджетных учреждений»;

х) приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2014 года № 667н «О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)»;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Закона Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате лиц, работающих в органах государственной власти, государственных органах и государственных учреждениях Забайкальского края, органах местного самоуправления и муниципальных учреждениях»

в) Закона Забайкальского края от 29 декабря 2008 года № 100-33К «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов отдельными государственными полномочиями в сфере труда»;

г) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 128-33К «О территориальных трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений»;

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

е) Закона Забайкальского края от 9 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессиональным квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 1 августа 2014 года № 457 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Содействие занятости населения на 2014-2020 годы»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 21 августа 2014 года № 471 «Об утверждении Положения о порядке и размере оплаты труда руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров»;

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

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

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

н) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

о) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

п) приказа 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»;

р) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 778 «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку и условиям заключения, изменения и дополнения коллективного договора в организациях всех форм собственности и у индивидуальных предпринимателей»;

с) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 7 ноября 2019 года № 1500 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация региональных, территориальных соглашений и коллективных договоров»;

т) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 7 ноября 2019 года № 1499 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских, муниципальных округов государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных договоров организаций всех форм собственности, заключенных на территории муниципального образования (городского и муниципального округа), за исключением коллективных договоров краевых и федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений, уведомительная регистрация территориальных соглашений»;

у) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 7 ноября 2019 года № 1501 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уведомительная регистрация коллективных трудовых споров»;

ф) положения об отделе социального партнерства и регулирования оплаты труда управления труда и занятости населения Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) новые направления государственной политики в сфере оплаты и нормирования труда;

2) основные принципы правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ним отношений;

3) порядок создания трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений.

17. Гражданский служащий 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.

18. Гражданский служащий 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) понятий нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 4) понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- 5) понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевых принципов и технологий разработки;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) основы этики и эстетики;
- 8) правил делового этикета;
- 9) правил внутреннего служебного распорядка;
- 10) правил и норм охраны труда;
- 11) принципов предоставления государственных услуг;
- 12) требований к предоставлению государственных услуг;
- 13) порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 14) порядка предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 15) понятия и принципов функционирования, назначения портала государственных услуг;
- 16) прав заявителей при получении государственных услуг;
- 17) обязанностей государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

18) стандартов предоставления государственной услуги: требований и порядка разработки;

19) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

20) основ организации прохождения государственной гражданской службы.

21) основные мероприятий мобилизационной подготовки;

22) порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;

23) ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;

7) прием и согласование документации, заявок, заявлений;

8) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

9) проведение консультаций;

10) работа со сведениями, составляющими государственную тайну;

11) работа в СЭД «Дело».

3. Должностные обязанности.

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

готовить совместно с исполнительными органами государственной власти Забайкальского края предложения по совершенствованию оплаты труда в государственных учреждениях Забайкальского края;

осуществлять подготовку заключений на проекты законов, постановлений, распоряжений, соглашений, договоров, нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам социального партнерства и оплаты труда;

давать разъяснения по вопросам, связанным с формированием систем оплаты труда работников для краевых учреждений;

оказывать методическую помощь муниципальным образованиям в вопросах оплаты труда работников учреждений, финансируемых из бюджета муниципального образования;

оказывать методическую и консультационную помощь предприятиям, организациям, учреждениям и гражданам Забайкальского края по вопросам оплаты труда;

принимать участие в подготовке методических пособий для организаций по вопросам оплаты и нормирования труда;

готовить проекты законов и иных нормативных правовых актов, в том числе:

изучать состояние законодательства по тематике проекта, определяет направления, требующие его проработки или дополнения;

с учетом требований документов, регламентирующих порядок разработки, готовить проект нормативного правового акта и сопутствующих документов, согласовывает в установленном порядке и в установленные сроки;

осуществлять подготовку предложений по установлению порядка и условий применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок, премий и других) в организациях, финансируемых из бюджета Забайкальского края;

осуществлять проверку коллективных договоров, выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

осуществлять свод информации по оплате труда отдельных категорий работников бюджетной сферы (дополнительной потребности средств) для размещения на информационном ресурсе Минтруда России;

производить расчет прогноза величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения;

осуществлять разработку проектов нормативных правовых актов Забайкальского края по вопросам величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения;

направляет в установленные сроки информацию по установленной величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-экономическим группам населения Забайкальского края в органы статистики;

осуществляет подготовку предложений по установлению порядка и размера оплаты труда руководителей краевых учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров в учреждениях, финансируемых из бюджета Забайкальского края;

разрабатывать предложения по установлению предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителей государственных учреждений Забайкальского края, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников государственных учреждений Забайкальского края

участвовать в разработке предложений по повышению уровня оплаты труда для работников краевых учреждений, финансируемых из бюджета Забайкальского края;

принимать участие в организации заседаний комиссии по проблемам оплаты труда;

участвовать в разработке методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в краевых учреждениях;

осуществлять подготовку предложений по установлению дополнительных гарантий и компенсаций лицам, работающим в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, финансируемых из бюджета Забайкальского края;

осуществлять подготовку предложений по возмещению расходов, связанных со служебной командировкой и с проживанием вне постоянного места жительства;

оказывать методическую помощь муниципальным образованиям в вопросах систем нормирования труда в учреждениях, финансируемых из бюджета муниципального образования;

организовывать сбор и обработку информации для подготовки аналитических и служебных записок по вопросам деятельности отдела;

участвовать по поручению начальника отдела в подготовке информации о просроченной задолженности по заработной плате и вносит предложения по принимаемым мерам по ее сокращению на территории Забайкальского края;

в пределах своей компетенции осуществлять прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и направление заявителям ответов в установленные сроки;

готовить ответы на обращения граждан по вопросам оплаты труда в установленные сроки;

организовывать обобщение и распространение передового отечественного и зарубежного опыта по вопросам социального партнерства в сфере труда и оплаты труда;

по поручению начальника отдела осуществлять подготовку печатных и демонстрационных материалов, выступлений в специальных изданиях, средствах массовой информации, совещаниях, семинарах, конференциях;

обобщать практику применения трудового законодательства и проводит анализ реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;

участвовать в проведении совещаний, семинаров, конференций по вопросам социального партнерства в сфере труда и оплаты труда;

осуществлять подготовку предложений о принятии решения по признанию наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства) в учреждениях Забайкальского края;

участвовать в подготовке отчетов работы отдела, дает предложения при формировании перспективных годовых, квартальных планов работы отдела, краевой межведомственной комиссии по проблемам оплаты труда, Забайкальской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

принимать участие в подготовке заседаний межведомственной комиссии по проблемам оплаты труда, Забайкальской краевой трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

выполнять мероприятия по разработке мобилизационных документов;

принимать меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

выполнять секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;

обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

исполнять 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;

исполнять иные поручения начальника отдела социального партнерства и регулирования оплаты труда.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства;

запроса недостающей информации по вопросам компетенции отдела;

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом; направления документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запроса недостающих документов;

информирования вышестоящего руководства 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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по направлению деятельности отдела;

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

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

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

проектов постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края, постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по направлению деятельности отдела;

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

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

правовых актов Министерства;

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

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

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

федеральными органами государственной власти;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими Министерства;
 лицами, замещающими государственные должности Забайкальского
 края;
 подведомственными учреждениями Министерства;
 органами местного самоуправления Забайкальского края;
 гражданами и организациями.

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

31. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение трудовой 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:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела;
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-