



«УТВЕРЖДАЮ»

Министр юстиции Республики Крым

 О.Г. Шаповалов

«07»  2020 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ заместителя заведующего отделом организации деятельности Министерства юстиции Республики Крым

### 1. Общие положения

1.1. Должность заместителя заведующего отделом организации деятельности Министерства юстиции Республики Крым (далее – заместитель заведующего отделом) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Крым, утвержденным Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 8-ЗРК, является должностью государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и относится к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Область профессиональной служебной деятельности – организация деятельности Министерства юстиции Республики Крым (далее - Министерство).

1.2. Виды профессиональной служебной деятельности:

- организация обеспечения материально-технического и хозяйственно-бытового обслуживания деятельности аппарата Министерства и его структурных подразделений отделов ЗАГС;

- организация работы по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества, улучшению условий труда, материального и социально-бытового обеспечения государственных гражданских служащих и работников Министерства.

- организация учета, сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей, находящихся на балансе Министерства.

- осуществление организации и контроля за комплексным обслуживанием зданий и содержанием помещений Министерства;

- контролирует и организация процесса проведения текущего или капитального ремонта.

1.3. Государственный гражданский служащий Республики Крым (далее - гражданский служащий), замещающий должность заместителя заведующего отделом назначается на должность и освобождается от должности Министром юстиции Республики Крым (далее - Министр).

1.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, находится в непосредственном подчинении заведующего отделом и осуществляет свою деятельность под его руководством.

1.5. В период временного отсутствия заместителя заведующего отделом исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого работника отдела в соответствии с взаимозаменяемостью в отделе или иное лицо в соответствии с приказом Министерства юстиции.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании: Конституции Российской Федерации; Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона

Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», настоящего должностного регламента.

1.7. Должность заместителя заведующего отделом отнесена к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, замещение которых связано с коррупционными рисками.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности заместителя заведующего отделом вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. наличие высшего образования не ниже уровня специалиста, магистратуры;

2.1.2 наличие стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями.

2.2.1. Базовые знания:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 5-ЗРК «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Крым»
- Закона Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»
- знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

Базовые умения:

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- умение мыслить системно;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых ситуациях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

Профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с задачами и функциями Министерства юстиции Республики Крым (далее - Министерство):

- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 года № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 года № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
- Федерального закона от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Республики Крым от 29.05.2014 №7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым»;
- Указ Главы Республики Крым от 16.06.2014 №51-У «О структуре исполнительных органов государственной власти Республики Крым»;
- Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ "О гражданской обороне"
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;
- Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»; <http://gochs.info/download/Zakon69FZ.pdf>
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2007 года N 804 "Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации";
- Закон Республики Крым «О гражданской обороне Республики Крым» от 30.10.2017 № 425-ЗРК;
- Федеральный закон №426-ФЗ от 28 декабря 2013 г. "О специальной оценке условий труда";
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
- Федеральный закон от 27.12.2002 N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ Технический регламент о требованиях пожарной безопасности;
- иных указов и распоряжений Президента Российской Федерации, Главы Республики Крым, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Совета министров Республики Крым и нормативно правовых актов в рамках компетенции Министерства;
- знание основ государственного устройства и управления;
- знание правил юридической техники;
- понятия коррупции, причин ее возникновения и последствия;
- основных направлений политики государства в сфере противодействия коррупции;
- понимание основных тенденций развития и структуры отрасли информационных технологий;
- понимание базовых информационных ресурсов;
- знание перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнения государственных функций осуществляется в электронном виде.

### Профессиональные умения:

- умение составлять деловые письма;
- эффективно и последовательно организовать работу;
- владение компьютерной и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением;
- умение работы в условиях сжатых временных рамок; своевременного и качественного выполнения заданий и поручений вышестоящих руководителей;
- умение мыслить стратегически;
- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов.

### Функциональные знания:

- основы государственного управления и организации труда;
- структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- основы проведения переговоров, заключения контрактов (договоров);
- порядка работы со служебной информацией;
- порядка работы по разработке и принятию проектов правовых актов;
- понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов; этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- общих принципов служебного поведения государственных служащих;
- норм и правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- основ делопроизводства и документооборота;
- централизованной и смешанной формы ведения делопроизводства;
- служебного распорядка Министерства;
- правила эксплуатации зданий и сооружений;
- система технической и противопожарной безопасности;
- разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ, услуг;
- правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.

### Функциональные умения:

- подготовка служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- составление документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;
- ведение деловых переговоров;
- подготовка проектов нормативных правовых актов;
- эффективная и последовательная организация работы по взаимодействию с организациями, государственными органами, населением;
- планирование работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- организация личного труда и эффективного планирования служебного времени;
- умение ставить конкретные задачи для себя для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами;
- способность делать обоснованные выводы на основе имеющейся информации;
- умение самостоятельно проверять и оценивать проделанную работу;
- умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

- умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях (в условиях временных ограничений, большого объема работы);
- умение определять цели, приоритеты, способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь;
- способность работать в условиях многозадачности;
- способность делать обоснованные выводы на основе имеющейся информации;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, составление номенклатуры дел;
- умение принимать решения;
- техническое обслуживание оборудования;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей
- ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность заместителя заведующего отделом, регламентированы статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 11 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- не разглашать сведения, составляющие государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- обеспечивать сохранность вверенного ему государственного имущества, для исполнения своих должностных обязанностей;
- предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства другого государства;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;
- проявлять корректность в обращении с гражданами;
- соблюдать Служебный распорядок Министерства;
- поддерживать уровень квалификации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательство и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законом;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;
- точно и в срок выполнять указания и поручения вышестоящего руководителя, а в его отсутствие – лица, его замещающего;
- надлежащим образом исполнять обязанности гражданского служащего, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;
- соблюдать установленные федеральными законами запреты и ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;
- выполнять установленные федеральными законами требования к служебному поведению государственного служащего;
- беречь и рационально использовать государственное имущество Республики Крым, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не допускать использования этого имущества в целях получения доходов или иной личной выгоды;
- соблюдать установленный нормативными правовыми актами Республики Крым служебный распорядок, пропускной режим, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности;
- соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытие в командировку, в случае болезни или оставления должности;
- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных положением о Министерстве, положением об Отделе на гражданского служащего, замещающего должность

заместителя заведующего отделом, в пределах его компетенции, возложены следующие должностные обязанности по обеспечению реализации полномочий Министерства:

### 3.2.1. Заместитель заведующего отделом:

- обеспечивает соблюдение и исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Крым, актов Министерства финансов Республики Крым и Министерства;
- в отсутствие заведующего отделом осуществляет непосредственное руководство отделом;
- подготавливает предложения по распределению обязанностей между сотрудниками отдела;
- принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений Совета министров Республики Крым, приказов Министерства, других нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- обеспечивает рассмотрение и принятие по поручению заведующего отделом решений по обращениям граждан, подготовке и направлении ответов в установленный законодательством срок;
- осуществляет подготовку и представление информационных материалов по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- принимает участие по поручению заведующего отделом в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела служебной дисциплины на гражданской службе, контроль своевременного и качественного исполнения ими заданий и поручений;
- осуществляет контроль за материально-техническим и транспортным обеспечением деятельности Министерства;
- принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздуховодов и других сооружений), составлении сметы расходов;
- организывает проведение ремонта помещений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ;
- участвует в приемке выполненных работ;
- контролирует работу по обеспечению структурных подразделений Министерства мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта;
- организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения Министерства, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности;
- контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей;
- принимает участие в организации приема, регистрации и необходимого обслуживания делегаций и лиц, прибывших в служебные командировки.
- принимает участие в руководстве работами по благоустройству, озеленению и уборке территории;
- организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в Министерстве;
- принимает участие в составлении графика проведения закупок на соответствующий финансовый год и плановый период, обеспечивает его соблюдение;
- принимает участие в работе контрактной службы по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства;

- проводит работу по учету и контролю использования служебных помещений;
- принимает участие в подготовке должностных регламентов сотрудников отдела;
- организует работу по хранению и использованию архивных документов;
- вносит в установленном порядке предложения о поощрении работников отдела, в том числе предложения о представлении особо отличившихся работников отдела к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами, а также предложения о наложении на работников отдела дисциплинарных взысканий;
- вносит предложения по перспективному и текущему планированию деятельности отдела, контролирует выполнение соответствующих разделов планов в пределах своих функциональных обязанностей и компетенции;
- рассматривает обращения государственных и муниципальных органов, иных органов, организаций и граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела; готовит по ним проекты ответов;
- осуществляет личный прием посетителей;
- осуществляет иные функции в установленной сфере деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым;
- осуществляет систематический мониторинг и изучение нормативных правовых документов, регламентирующих порядок прохождения государственной гражданской службы Республики Крым;

#### 4. Права.

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность заместителя заведующего отделом, определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 10 и другими положениями Закона Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым».

4.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- денежное содержание и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на



приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- защиту сведений о гражданском служащем;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами, Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» и нормативными правовыми актами Республики Крым;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с федеральным законом;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом и законом Республики Крым.

4.2. Исходя из установленных полномочий гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, имеет право на:

- реализацию установленных федеральными законами основных прав гражданского служащего;
- основные и дополнительные государственные гарантии, предусмотренные и обусловленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым;
- ознакомление с проектами решений руководства Министерства, касающиеся деятельности отдела и его работников;
- вносить на рассмотрение руководства Министерства предложения по улучшению деятельности отдела и Министерства по соответствующим вопросам;
- в установленном порядке получать в пределах своей компетенции необходимую информацию, документы и материалы от должностных лиц Министерства;
- получение от руководства Министерства содействие в исполнении своих должностных обязанностей;
- выполнение иной оплачиваемой работы при условии предварительного уведомления об этом представителя нанимателя, а также отсутствия конфликта интересов;

## 5. Ответственность

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом несет установленную законодательством ответственность за:

- нарушение запретов, несоблюдение ограничений и неисполнение обязанностей, связанных с прохождением гражданской службы, установленных федеральным законом и законами Республики Крым;
- несоблюдение требований к служебному поведению, установленных законодательством о гражданской службе;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Республики Крым, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей;
- за несоблюдение требований и норм по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты;
- нарушение Служебного распорядка Министерства и исполнительской дисциплины;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;
- иные нарушения в зависимости от возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей.

5.2. За не сохранение государственной тайны, разглашение вверенных персональных данных гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Перечень вопросов, по которым заместитель заведующего отделом вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

6.1. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- выбора способа организации и выполнения поставленных задач;
- разработки информационных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- сбора и обобщения информации, необходимой для надлежащего исполнения полномочий отдела;

6.2. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- распределения работы с документами и материалами между работниками Отдела;
- согласования или отклонения проектов документов, которые были представлены работниками Отдела и Министерства;
- визирования проектов документов (решений), которые представили работники Отдела и Министерства, в случае согласия с их содержанием;
- представления работниками Отдела устных или письменных объяснений в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей;
- разъяснений по вопросам своей профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- подписания и (или) утверждения актов, заключений, отчетов, протоколов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;
- информирования министра, заместителей министра о выявленных нарушениях законодательства;
- подготовки проектов постановлений, материалов аналитического и справочно-информационного характера по направлениям своей деятельности;
- подготовки информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование курирующего заместителя по вопросам его компетенции о

выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и способах их устранения.

## **7. Перечень вопросов, по которым заместитель заведующего отделом вправе и обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с выполнением его функциональных обязанностей.

7.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений по иным вопросам по поручению руководства Министерства.

## **8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений**

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность заместителя заведующего отделом, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

## **9. Порядок служебного взаимодействия заместителя заведующего отделом с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями**

9.1. Взаимодействие заведующего отделом с гражданскими служащими государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и Министерства.

9.2. Во взаимоотношениях с должностными лицами и организациями заместитель заведующего отделом должен соблюдать нормы служебной этики, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым, утвержденным Указом Главы Республики Крым от 25 июля 2014 года № 163-У.

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

10.1. В пределах должностных обязанностей, установленных должностным регламентом, заместитель заведующего отделом не принимает участие в оказании государственных услуг.

## 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

11.1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя заведующего отделом, устанавливаются в зависимости от:

- выполняемого объема работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- качества выполненной работы (подготовки документов в соответствии с установленными требованиями, полного и логического изложения материала, юридически грамотного составления документа, отсутствия стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетенции (знания законодательных, нормативных правовых актов, широты профессионального кругозора, умения работать с документами);
- способности четкой организации и планирования выполнения порученных заданий, умения рационально использовать рабочее время, расставления приоритетов;
- творческого подхода к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстрого адаптирования к новым условиям и требованиям;
- осознания ответственности за последствия своих действий.

Заведующий отделом  
организации деятельности  
Министерства юстиции Республики Крым

А.В. Захарченко

Согласовано:

Заместитель министра –  
начальник департамента записи  
актов гражданского состояния

Н.Г. Пельо

«07» марта 2020 г.