



«УТВЕРЖДАЮ»

Министр юстиции Республики Крым

О.Г. Шаповалов

«07» марта 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственного служащего, замещающего должность**  
**ведущего специалиста отдела организации деятельности Министерства юстиции**  
**Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Должность ведущего специалиста отдела организации деятельности Министерства юстиции Республики Крым (далее – ведущий специалист) 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 ведущей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Область профессиональной служебной деятельности – организация деятельности Министерства юстиции.

1.2. Виды профессиональной служебной деятельности:

- обеспечение материально-технического и хозяйственно-бытового обслуживания деятельности Аппарата Министерства и его структурных подразделений отделов ЗАГС.
- обеспечение работы по эффективному использованию материально-технических ресурсов и сохранности имущества, улучшению условий труда, материального и социально-бытового обеспечения государственных гражданских служащих и работников Министерства.
- обеспечение учета, сохранности имущества, оборудования и материальных ценностей, находящихся на балансе Министерства.
- обеспечение контроля за комплексным обслуживанием и содержанием помещений Министерства

1.3. Государственный гражданский служащий Республики Крым (далее - гражданский служащий), замещающий должность ведущего специалиста отдела назначается на должность и освобождается от должности Министром юстиции Республики Крым (далее - Министр).

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

1.5. В период временного отсутствия ведущего специалиста отдела 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 ведущего специалиста отдела, 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 ведущего специалиста отдела отнесена к должностям государственной гражданской службы Республики Крым, замещение которых связано с коррупционными рисками.

## 2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста отдела вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. наличие высшего образования;

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

2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела, 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»;
- 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;

#### 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.

### 3. Должностные обязанности

3.1. Должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела, 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 ведущего специалиста отдела, 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 ведущего специалиста отдела, в пределах его компетенции, возложены следующие должностные обязанности по обеспечению реализации полномочий Министерства:

- участвует в подготовке информационных аналитических материалов в установленной сфере деятельности;
- участвует в составлении графика проведения закупок на соответствующий финансовый год и плановый период, обеспечивает его соблюдение;
- принимает участие в подготовке проектов договоров, государственных контрактов по вопросам материально-технического обеспечения аппарата Министерства;
- обеспечивает процедуру заключения договоров по обслуживанию и обеспечению функционирования всех коммуникационных сетей;
- осуществление ведения реестра договоров, государственных контрактов и государственных закупок в Министерстве;
- ведет работу с поставщиками по документам оплаты, актам сверки в рамках заключенных Министерством договоров, государственных контрактов;
- принимает участие в подготовке претензий к поставщикам товаров и услуг при нарушении ими договорных обязательств;
- согласовывает с поставщиками товаров и услуг, в случае необходимости, изменений условий заключенных договоров;
- составляет график проведения закупок по коммунальным услугам на соответствующий финансовый год и плановый период, обеспечивает его соблюдение;
- осуществляет контроль над выполнением государственных контрактов на оказание коммунальных услуг в части обеспечения;
- осуществляет контроль за выполнением поставщиками договорных обязательств, за правильностью предъявления к оплате счетов и других расчетных документов поставщиков и своевременной передачей этих документов для оплаты в отдел финансового обеспечения, планирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства;
- участвует в работе по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных заданий и поручений заведующего отделом по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок;
- участвует в проведении своевременной инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовки пакета документов на списание движимого имущества с дальнейшей передачей в отдел финансового обеспечения, планирования, бухгалтерского учета и отчетности Министерства;
- ведет учет потребления электроэнергии, водопотребления, водоотведения, газопотребления, тепловой энергии;
- составляет заявки на коммунальные услуги с необходимыми обоснованиями и расчетами;
- составляет лимиты потребления на год по коммунальным услугам;
- ведет работу по формированию и учёту документов отдела в соответствии с Номенклатурой дел и Инструкцией по делопроизводству Министерства;
- проводит подготовку сформированных дел отдела к передаче в архив Министерства для их дальнейшего архивного хранения
- выполняет иные обязанности в рамках компетенции отдела, а также осуществляет иные функции 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;
- осуществляет систематический мониторинг и изучение нормативных правовых документов, регламентирующих порядок ведения бюджетного и бухгалтерского учета.
- ведет работу по заключению договоров с муниципальными службами на пользование помещениями и содержанию помещений переданных в безвозмездное пользование

#### 4. Права.

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела, 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 ведущего специалиста отдела, 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 ведущего специалиста, 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 ведущего специалиста отдела 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 ведущего специалиста отдела, несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **6. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения**

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

- возникающими при исполнении должностных обязанностей;
- обеспечения исполнения плановых мероприятий;
- организации исполнения документов, исполнителем которых в соответствии с резолюцией заведующего отделом он является.

6.2. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач, подготовке проектов документов, поступающих на исполнение в отдел, если иное не установлено нормами действующего законодательства, поручений (указаний, распоряжений) руководителя Министерства;
- оказания методической помощи специалистам организации деятельности Министерства юстиции, относящейся к компетенции Отдела;
- предоставления информации о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него обязанностей и реализации предоставленных прав;
- подготовки предложений о дополнительном привлечении к решению поставленных задач гражданских служащих (работников) других структурных подразделений Министерства, иных органов и организаций, направлении соответствующих запросов.
- реализации полномочий в случае назначения членом комиссии и иного коллегиального органа;
- организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;
- разъяснений по вопросам своей профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- подписания и (или) утверждения актов, заключений, отчетов, протоколов по вопросам, относящихся 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.
- предоставления заведующему отделом оперативной информации, необходимой для обеспечения надлежащего исполнения полномочий Отдела.

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

7.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста отдела 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 ведущего специалиста отдела, 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 ведущего специалиста отдела, принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, актами Министерства.

## **9. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста отдела с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями**

9.1. Взаимодействие ведущего специалиста отдела 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 ведущий специалист отдела 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, ведущий специалист отдела 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 ведущего специалиста отдела, 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.

Ознакомлен:

07 марта 2020  
(дата)

(подпись)

Новиков А.С.  
(расшифровка подписи)