|  |  |
| --- | --- |
| **Управление**  **ПРОТОКОЛА**  **и организационного обеспечения деятельности**  **АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА**  **И ПРАВИТЕЛЬСТВА**  **ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ**  просп. 60-летия СССР, 18  г. Биробиджан, ЕАО, 679016  тел. 9-46-73, факс (42622) 2-29-49  E-mail: [protocol@post.eao.ru](mailto:protocol@post.eao.ru)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮ  Исполняющий обязанности председателя правительства Еврейской автономной области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Чагаев  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. |

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Еврейской автономной области

начальника управления организационного обеспечения деятельности правительства Еврейской автономной области

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Еврейской автономной области (далее – гражданская служба) начальника управления организационного обеспечения деятельности правительства Еврейской автономной области (далее – начальник управления) относится к высшей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 01-1-2-003.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: «Сопровождение парламентской деятельности».

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего: «Сопровождение деятельности сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации».

4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется губернатором Еврейской автономной области (далее – область), либо лицом, исполняющим его обязанности, на основании распоряжения губернатора области.

5. Государственный гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, непосредственно подчиняется руководителю аппарата губернатора и правительства области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Государственный гражданский служащий, замещающий должность начальника управления, также подчиняется губернатору области, либо лицу, исполняющему его обязанности.

6. В период временного отсутствия начальника управления (нахождение в отпуске, командировке, в период временной нетрудоспособности и другие обстоятельства) исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность замещающего должность консультанта управления по решению губернатора Еврейской автономной области.

II. Квалификационные требования для замещения должности

гражданской службы

7. Для замещения должности начальника управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из специальностей, направлений подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит», «Управление персоналом», «Юриспруденция» или по специальности «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», или по направлению подготовки «Менеджмент» или по иным специальностям, направлениям подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным специальностям, направлениям подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

7.2. Для замещения должности начальника управления, требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, указанные в подпункте 7.1 настоящего пункта, составляет не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

д) закона области от 24.11.2004 № 363-ОЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Еврейской автономной области»;

е) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб мгновенных сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая фишинговые письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств   
(флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота;

- знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

- основные знания по применению персонального компьютера:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

работать с базами нормативных правовых документов, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование, форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации и области:

- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства»;

- Устав области от 08.10.97 № 40-ОЗ;

- закон области от 27.06.2012 № 79-ОЗ «О правительстве Еврейской автономной области»;

- закон области от 24.11.2004 № 363-ОЗ «О некоторых вопросах государственной гражданской службы Еврейской автономной области»;

- закон области от 30.06.1999 № 122-ОЗ «О порядке заключения и утверждения соглашений об осуществлении международных и внешнеэкономических связей органами государственной власти Еврейской автономной области»;

- постановление Законодательного Собрания области от 01.03.2011   
№ 34 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Еврейской автономной области»;

- постановление правительства области от 24.03.2009 № 78-пп   
«О регламенте правительства Еврейской автономной области»;

- постановление правительства Еврейской автономной области   
от 25.07.2013 № 353-пп «Об утверждении норм расходов на прием и обслуживание делегаций и отдельных лиц»;

- постановление губернатора области от 11.12.2015 № 357  
«Об организации планирования работы в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора области от 03.06.2010 № 159  
«Об утверждении Порядка подготовки и проведения совещаний, рабочих встреч, торжественных мероприятий и организации контроля за выполнением протокольных поручений»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области   
от 23.06.2015 № 180 «Об утверждении порядка подготовки и проведения переговоров об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, подготовки, согласования, регистрации и учета соглашений   
и протоколов переговоров об осуществлении международных   
и внешнеэкономических связей, подписываемых от имени Еврейской автономной области и правительства Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области   
от 19.07.2024 № 118 «О приеме официальных иностранных делегаций, отдельных иностранных граждан на территории Еврейской автономной области и выезде официальных делегаций Еврейской автономной области за границу»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области   
от 02.04.2007 № 81 «О порядке подготовки и проведения приема делегаций,   
не относящихся к иностранным, на территории Еврейской автономной области».

- постановление губернатора области от 27.12.2024 № 241   
«О полномочиях председателя правительства Еврейской автономной области, заместителя губернатора Еврейской автономной области, первых заместителей председателя правительства Еврейской автономной области, заместителей председателя правительства Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области  
от 19.02.2015 № 37 «Об аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора Еврейской автономной области   
от 29.01.2025 № 20 «Об управлении организационного обеспечения деятельности правительства Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора области от 28.09.2012 № 237   
«Об утверждении Инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти, формируемых правительством Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора области от 28.09.2012 № 236   
«Об утверждении Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области»;

- постановление губернатора области от 20.10.2015 № 282   
«О служебных командировках в пределах Российской Федерации»;

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

- знание норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

- знание аппаратного программного обеспечения компьютера;

- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации;

- знание основ организации документооборота работы со служебной информацией, документационного обеспечения;

- знание порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов области;

- знание порядка прохождения гражданской службы.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

- порядок разработки проектов законов области и иных нормативных правовых актов области, принимаемых органами государственной власти области;

- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- основные мероприятия мобилизационной подготовки;

7.3.4. Наличие базовых умений:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);

- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- умение управлять изменениями;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

- коммуникативные умения;

- умения работать в стрессовых ситуациях.

Управленческие умения:

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

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

- умение вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организацией;

- соблюдать этику делового общения.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- стратегического планирования, прогнозирования и координирования управленческой деятельности;

- аналитической работы, системного подхода в решении задач;

- принятия управленческих решений и осуществления контроля;

- ведения деловых переговоров, проведения совещаний, публичных выступлений;

- взаимодействия со средствами массовой информации;

- владения приемами межличностных отношений, мотивации подчиненных на выполнение поставленных задач, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, оптимального подбора и расстановки кадров;

- делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, оценки квалификации и развития сотрудников, оптимального использования потенциальных возможностей персонала;

- владения современными средствами, методами и технологией работы с информацией.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- организация разработки проектов законов области и иных нормативных правовых актов области;

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

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности начальника управления, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены [статьями   
15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475136&dst=100123) – [18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475136&dst=100179), [20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475136&dst=100820), [20.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475136&dst=98), [20.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475136&dst=242), [20.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475136&dst=478) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ   
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на аппарат губернатора и правительства области, управление по административной реформе аппарата губернатора и правительства области, начальник управления обязан:

- осуществлять руководство управлением, обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий, функций, возложенных на управление в соответствии с Положением об управлении организационного обеспечения деятельности правительства Еврейской автономной области, утвержденное постановлением губернатора Еврейской автономной области от 29.01.2025 № 20 «Об управлении организационного обеспечения деятельности правительства Еврейской автономной области»;

- контролировать исполнение работниками управления их служебных обязанностей, в том числе контролирует исполнение документов по качеству   
и срокам исполнения.

- участвовать в выполнении планов работы управления, председателя правительства области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области;

- участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов губернатора Еврейской автономной области и правительства Еврейской автономной области, распорядительных, информационно-справочных и других документов по вопросам, отнесенным в соответствии с утвержденным положением к ведению управления;

- обеспечивать протокольно-организационные мероприятия при официальном посещении Еврейской автономной области российскими делегациями, отдельными гражданами, иностранными делегациями, делегациями дипломатических и торговых представительств иностранных государств, иностранными лицами под председательством председателя правительства области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области;

- готовить документы, необходимые для протокольно-организационного обеспечения мероприятий с участием председателя правительства Еврейской автономной области при приеме российских делегаций, иностранных делегаций.

- обеспечивать разработку программ пребывания на территории Еврейской автономной области на уровне правительства Еврейской автономной области российских делегаций, иностранных делегаций, координацию деятельности по выполнению этих программ.

- обеспечивать составление смет на прием и обслуживание российских делегаций, иностранных делегаций, прибывающих с официальными визитами   
в Еврейскую автономную область, а также осуществление контроля за расходованием средств, выделенных на эти цели.

- организовывать процедуры подписания соглашений, протоколов переговоров и других документов на уровне правительства Еврейской автономной области.

- осуществлять протокольно-организационное обеспечение мероприятий с участием председателя правительства Еврейской автономной области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области в ходе их официальных визитов в субъекты Российской Федерации и иностранные государства.

- оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Еврейской автономной области, органам местного самоуправления муниципальных образований области по вопросам протокольно-организационного обеспечения мероприятий, связанных с официальными визитами в область иностранных делегаций.

- осуществлять организационное обеспечение деятельности правительства Еврейской автономной области во время рабочих поездок по территории области в пределах компетенции управления.

- осуществлять координацию действий структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области, органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, принимающих участие в подготовке мероприятий с участием председателя правительства области.

- осуществлять подготовку проектов правовых актов губернатора области, правительства области, приказов аппарата губернатора   
и правительства Еврейской автономной области по вопросам   
протокольно-организационного обеспечения мероприятий при официальном приеме председателем правительства области российских делегаций, иностранных делегаций, а также мероприятий с участием председателя правительства области в ходе его официальных визитов в субъекты Российской Федерации и иностранные государства.

- взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти по решению вопросов, касающихся государственного и международного протокола, а также в связи с решением вопросов протокольно-организационного обеспечения мероприятий, проводимых как на территории области, так и за ее пределами;

- обеспечивать формирование проекта повестки дня открытого   
и закрытого заседаний правительства области и его согласование   
в установленном порядке.

- обеспечивать прием проектов постановлений правительства области, вносимых в установленном порядке для рассмотрения на заседаниях правительства Еврейской автономной области.

- осуществлять контроль за соблюдением сроков представления проектов постановлений правительства области на заседание правительства области.

- обеспечивать подготовку и рассылку пакета документов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании правительства области, членам правительства области и постоянным участникам заседаний правительства области.

- обеспечивать организационную подготовку совещаний по предварительному рассмотрению вопросов, включенных в проект повестки дня заседания правительства области, и совещаний по принятию постановлений правительства области опросным порядком.

- организовывать оповещение и регистрацию участников открытого и закрытого заседаний правительства Еврейской автономной области.

- организовывать направление проектов постановлений правительства Еврейской автономной области для размещения на Официальном интернет-портале органов государственной власти области.

- обеспечивать направление информации о повестке дня заседания правительства области для размещения в областных средствах массовой информации, а также на Официальном интернет-портале органов государственной власти области.

- обеспечивать присутствие на открытых заседаниях правительства Еврейской автономной области граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований области, изъявивших желание присутствовать на заседании правительства области.

- организовывать работу по подготовке и поддержанию в актуальном состоянии сводного плана работы руководителей правительства области, органов исполнительной власти области.

- обеспечивать поддержание в актуальном состоянии данных телефонного справочника и направление его заинтересованным лицам.

- оказывать методическую помощь органам исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемым правительством области, структурным подразделениям аппарата губернатора и правительства области по вопросам, вносимым для рассмотрения на заседании правительства области.

- организовывать ведение учета занятости залов заседаний в административных зданиях правительства области для рационального планирования деятельности губернатора области, председателя правительства области, первых заместителей председателя правительства области, заместителей председателя правительства области, органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, аппарата губернатора и правительства области при формировании плана на неделю.

- осуществлять работу в области мобилизационной подготовки и защиты информации в управлении, координирует деятельность по мобилизационной подготовке и контролирует ее осуществление.

- участвовать в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых начальник управления включен в соответствии с нормативным правовым актом области, или направлен вышестоящим руководителем.

- в соответствии с поручением вышестоящего руководителя участвует в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях.

10. Начальник управления исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, распоряжениями и поручениями губернатора области, заместителя председателя правительства области, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность департамента либо лица, исполняющего его обязанности.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе

или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

11. При исполнении служебных обязанностей начальник управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- обеспечение выполнения возложенных на управление задач и функций с учетом прав, предоставляемых настоящим регламентом;

- издание приказов в пределах своей компетенции;

- организация работы и руководство деятельностью управления, обеспечение выполнения планов работы управления, поручений председателя правительства Еврейской автономной области;

- осуществление распределения обязанностей между работниками управления, составление и подписание должностных регламентов (инструкций) работников управления, внесение предложений по вопросам повышения квалификации и профессиональных знаний работников управления;

- внесение предложений председателю правительства Еврейской автономной области: о положении, структуре и штатной численности управления, о поощрении и применении мер дисциплинарного взыскания   
к работникам управления, о смете расходов управления; о приеме на работу и увольнении работников управления.

12. Начальник управления обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

- о распределении работы с документами и материалами между работниками управления;

- подписание служебной документации в пределах своей компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе

или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных

правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Начальник управления в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке законов области, постановлений и распоряжений губернатора области, правительства области, приказов управления, а также по иным вопросам.

14. Начальник управления вправе принимать участие:

- в обсуждении проекта законодательного или нормативного правового акта;

- во внесении предложений по проекту законодательного и нормативного правового акта.

VI. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов

управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия

данных решений

15. Сроки и процедуры подготовки документов определяются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства области и органах исполнительной власти, формируемых правительством области, утвержденной постановлением губернатора области   
от 28.09.2012 № 237 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области и органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», постановлением губернатора области от 28.09.2012 № 236 «Об утверждении Правил оформления документов в аппарате губернатора и правительства Еврейской автономной области, органах исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области», постановлением правительства области от 24.03.2009 № 78-пп «О регламенте правительства Еврейской автономной области».

VII. Порядок служебного взаимодействия начальника управления   
с государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

16. Взаимодействие начальника управления с гражданскими служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=393702&dst=100039) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»,   
и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных [статьей 18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=475136&dst=100179) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, включая нормативные правовые акты области.

Начальник управления для реализации возложенных на него должностных обязанностей вступает в служебные взаимодействия   
с губернатором области, заместителями председателя правительства области, руководителем аппарата губернатора и правительства области, должностными лицами структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области, аппарата Законодательного Собрания области, органов исполнительной власти, формируемых правительством области, представителями территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, а также иных органов и организаций и гражданами.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности),

оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии

с административным регламентом (иным нормативным правовым актом)

государственного органа

17. Начальник управления не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной

служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника управления оценивается по следующим показателям:

- добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального; способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- своевременное выполнение поручений;

- количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- качество выполненной работы – подготовка документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

- интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

- наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством Российской Федерации случаях) или иных показателей

- дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работ).