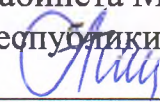


УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления ЗАГС
Кабинета Министров
Республики Татарстан

_____ А.Р.Шавалеева
«01» апреля 2018 г.

**Должностной регламент
ведущего консультанта отдела правовой, организационной и кадровой
работы Управления ЗАГС Кабинета Министров республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Татарстан ведущего консультанта отдела правовой, организационной и кадровой работы Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – ведущий консультант, отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 04-3-3-37.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта: «Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы», «Управление в сфере юстиции».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта: «Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы», «Совершенствование мер по противодействию коррупции», «Обеспечение поступления, прохождения, прекращения государственной службы. Регулирование в сфере оплаты труда», «Деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния».

1.4. Назначение на должность ведущего консультанта и освобождение от этой должности осуществляются в установленном порядке начальником Управления.

1.5. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела (либо лицу, исполняющему его обязанности).

1.6. При исполнении должностных обязанностей, связанных с деятельностью по противодействию коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведущий консультант подчиняется непосредственно начальнику Управления.

1.7. В период временного отсутствия ведущего консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего советника отдела.

1.8. На государственного гражданского служащего, замещающего должность ведущего консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности ведущего советника отдела.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Наличие высшего образования.

2.1.2. Наличие стажа государственной гражданской службы не менее одного года либо стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.3. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми знаниями:

знание государственного языка Российской Федерации;

знание основ Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Татарстан, законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания основ ведения делопроизводства и подготовки делового письма, организации труда, норм и правил охраны труда и противопожарной безопасности, проведения переговоров; порядка работы со служебной информацией; правил делового этикета; структуры и полномочий органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, органов местного самоуправления;

знания в области информационно-коммуникационных технологий, включая знания аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, в том числе использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

2.1.4. Ведущий консультант должен обладать следующими базовыми умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать служебное время;

работать со служебными документами;

оперативно принимать и реализовывать принятые решения;

применять в служебной деятельности нормативные правовые акты;

коммуникативные умения;

умения в области информационно-коммуникационных технологий, включая умения работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»; работы с базами данных; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; использования графических объектов в электронных документах.

2.2. Профессиональные квалификационные требования.

2.2.1. Наличие профессионального образования, указанного в п.2.1.1 настоящего должностного регламента, по специальности (-ям), направлению (-ям) подготовки: требования к специальности не предъявляются.

2.2.2. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными знаниями:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (ст. 575);

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Закон Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан от 4 марта 2006 года № 16-ЗРТ «О государственных должностях Республики Татарстан»;

Закон Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан».

Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 года № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указ Президента Республики Татарстан от 30 декабря 2009 года № УП-702 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о представлении государственными гражданскими служащими Республики Татарстан сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.2.3. Ведущий консультант должен обладать следующими профессиональными умениями:

работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

работа в информационной системе кадровой работы;

оценка коррупционных рисков;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Ведущий консультант обязан соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Республики Татарстан о государственной гражданской службе и противодействии коррупции.

3.2. Основные обязанности ведущего консультанта как государственного гражданского служащего регулируются статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 15 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.3. Ведущий консультант обязан соблюдать ограничения, запреты и требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

3.4. Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.4.1. Осуществляет работу по формированию кадрового резерва для замещения должностей государственной гражданской службы, ведению реестра лиц, включенных в кадровый резерв Управления.

3.4.2. Организует работу комиссии по установлению трудового стажа сотрудников Управления.

3.4.3. Ведет личные дела государственных гражданских служащих Республики Татарстан в Управлении (далее – государственные гражданские служащие Управления) и иных сотрудников Управления, в том числе участвующих в реализации Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния».

3.4.4. Осуществляет ведение трудовых книжек и вкладышей к ним. Знакомит в установленном порядке с записями в трудовых книжках и вкладышах под роспись.

3.4.5. Ведет воинский учет и бронирование сотрудников Управления, пребывающих в запасе.

3.4.6. Организует и проводит конкурсы на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы.

3.4.7. Организует и проводит аттестацию и квалификационные экзамены государственных гражданских служащих Управления. Осуществляет подготовку представления к назначению классного чина государственному гражданскому служащему Управления по результатам проведения квалификационного экзамена для представления в квалификационную комиссию и подготовку проекта приказа для назначения ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин.

3.4.8. Готовит и направляет документы на награждение и поощрение сотрудников Управления в соответствующие государственные органы.

3.4.9. На основании Указов Президента Республики Татарстан, Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», постановлений Департамента государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан и иных нормативных актов, регламентирующих вопросы государственной гражданской службы, осуществляет ведение реестра государственных гражданских служащих Управления.

3.4.10. Организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих Управления.

3.4.11. Осуществляет подготовку документов для оформления пенсии по старости и пенсии за выслугу лет на государственной гражданской службе государственных гражданских служащих Управления.

3.4.12. По заявлениям сотрудников Управления представляет заверенные копии трудовых книжек и прочих документов, имеющихся в личном деле государственного гражданского служащего Управления.

3.4.13. По запросам сотрудников Управления осуществляет подготовку справок-объективов, справок о трудовом стаже и надбавках, периодах работы в Управлении, выписок из личных дел и прочее.

3.4.14. Осуществляет подготовку и своевременно представляет в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан установленные законодательством документы.

3.4.15. Ведет работу с закрытой частью федеральной государственной информационной системой «Федеральный портал управленческих кадров», формирует ежеквартальные отчеты по ней.

3.4.16. Осуществляет подготовку проектов приказов Управления по вопросам кадрового делопроизводства, сопровождающего процессы ротации государственных гражданских служащих Управления и технического персонала (прием, увольнение, перевод, отпуска, надбавки, изменения личных данных и т.д.).

3.4.17. Обеспечивает своевременное внесение изменений в положения об отделах (секторах), должностные регламенты, служебные контракты сотрудников Управления, в том числе участвующих в реализации Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния», в соответствии с изменениями законодательства.

3.4.18. Осуществляет сбор и обработку общедоступной информации, размещенной заместителем начальника Управления и государственными гражданскими служащими Управления, а также претендентами на замещение указанных должностей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проверку достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых указанные лица размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

3.4.19. Осуществляет контроль соблюдения сотрудниками Управления правил внутреннего трудового и служебного распорядка.

3.4.20. Составляет график отпусков и обеспечивает контроль его соблюдения.

3.4.21. Консультирует сотрудников Управления по различным вопросам государственной гражданской службы и кадров, а также нормативным актам, входящим в компетенцию отдела.

3.4.22. Осуществляет техническую работу со штатным расписанием (своевременное внесение изменений и дополнений).

3.4.23. В соответствии с установленным порядком оформляет кадровую часть листка нетрудоспособности сотрудников Управления.

3.4.24. Оформляет и выдает служебные и командировочные удостоверения сотрудникам Управления.

3.4.25. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них, оперативное размножение документов.

3.4.26. Подготавливает самостоятельно предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) нормативных правовых актов в рамках компетенции.

3.4.27. Организует разработку программы антикоррупционной деятельности Управления.

3.4.28. Обеспечивает соблюдение государственными гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и Законами Республики Татарстан (далее – требования к служебному поведению).

3.4.29. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе.

3.4.30. Обеспечивает деятельность Комиссии Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов.

3.4.31. Обеспечивает деятельность Комиссии при начальнике Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан по противодействию коррупции.

3.4.32. Оказывает государственным гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения государственных служащих, утверждённых Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных государственных органов о фактах совершения государственными служащими Управления коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.4.33. Обеспечивает реализацию государственными гражданскими служащими Управления обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3.4.34. Осуществляет регистрацию и учет поступивших уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Управления к совершению коррупционных правонарушений, а также обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от государственного гражданского служащего, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения.

3.4.35. Организует правовое просвещение государственных гражданских служащих Управления в сфере противодействия коррупции и государственной службы.

3.4.36. Организует и участвует в проведении служебных проверок.

3.4.37. Осуществляет проверку достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан и государственными гражданскими

служащими Управления, сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения государственным гражданскими служащими Управления требований к служебному поведению.

3.4.38. Осуществляет подготовку в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.4.39. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.4.40. Проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан и государственным гражданскими служащими Управления, сведений о соблюдении государственным служащими Управления требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проводит беседы с указанными гражданами и государственным гражданскими служащими Республики Татарстан с их согласия, получает от них с их согласия необходимые пояснения, получает от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информацию о соблюдении государственным гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучает представленные гражданами или гражданскими служащими сведения, иную полученную информацию.

3.4.41. Осуществляет проверку соблюдения гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы Республики Татарстан, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы Республики Татарстан трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.4.42. Осуществляет подготовку актуальной информации для разделов официального сайта Управления: «Кадровая политика», «Структура Управления», «Противодействие коррупции».

3.4.43. Формирует дела в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел № 01-61 на 2013 год по следующим индексам: 01-04; 01-05; 01-07; 01-08; 01-09; 01-

10; 01-11; 01-12; 01-13; 01-16-; 01-24; 01-25; 01-26; 01-27; 01-28; 01-29; 01-30; 01-33; 01-35; 01-37; 01-40; 01-41; 01-42; 01-43; 01-44; 01-48; 01-49; 01-50; 01-51; 01-52; 01-53; 01-54; 01-55; 01-56; 01-57; 01-58; 01-59; 01-60; 01-61. Обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.

3.4.44. Готовит материалы управленческой документации к хранению и уничтожению.

3.4.45. Выполняет требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, как при осуществлении своих должностных обязанностей, так и в деятельности ОМС республики, осуществляющих выполнение переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния.

3.4.46. Представляет сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.4.47. Уведомляет начальника Управления (заместителя начальника Управления), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. Ведущий консультант как государственный гражданский служащий реализует права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 14 Закона Республики Татарстан от 16 января 2003 года № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан».

3.6. Для выполнения возложенных на ведущего консультанта должностных обязанностей он также вправе:

требовать от структурных подразделений Управления и сотрудников Управления представления сведений и документов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и Управления в рамках своей компетенции;

на оказание содействия начальнику отдела в выполнении должностных обязанностей;

участвовать в контроле соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

3.7. Ведущий консультант за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

4.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант

управленческих решений не принимает.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан вправе или обязан принимать участие при решении следующих вопросов:

в подготовке предложений по реализации положений федеральных законов, законов Республики Татарстан и иных нормативных актов о государственной гражданской службе, трудового и иного законодательства (в том числе реализации Федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»);

обеспечивает соблюдение законов и других нормативных актов в деятельности Управления в части государственной гражданской службы и трудовых отношений;

готовит в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан установленных законодательством документов и отчетов;

готовит Реестр государственных гражданских служащих Управления и вносит в него изменения;

формирует ежегодные, текущие планы работы, отчеты о кадровой работе;

контролирует соблюдение трудовой и служебной дисциплины в подразделениях Управления и соблюдение сотрудниками правил внутреннего распорядка;

организует проверку сведений о доходах, имуществе, находящемся в собственности и обязательствах имущественного характера, а также соблюдение государственных гражданскими служащими Управления ограничений, установленных федеральными законами;

при подготовке проектов управленческих решений ведущий консультант самостоятельно:

по поручению начальника отдела разрабатывает проекты положений о служебном распорядке Управления, об испытательном сроке, о проведении конкурса на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы и включения государственных гражданских служащих Управления в кадровый резерв;

готовит проекты приказов Управления, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность государственной гражданской службы, освобождением от занимаемой должности государственной гражданской службы, увольнением государственного служащего Управления и выходом его на пенсию за выслугу лет, оформлением соответствующих решений начальника Управления.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий консультант принимает решения в сроки и с соблюдением процедур, установленных законодательством Российской Федерации, Республики Татарстан, Регламентом Управления и Инструкцией по делопроизводству Управления, а также иными нормативными актами Управления.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие ведущего консультанта с государственными гражданскими служащими Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Республики Татарстан от 23 марта 2011 года № УП-142 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Татарстан», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан и нормативными актами Управления.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

8.1. Ведущий консультант в оказании государственных услуг не участвует.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

9.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

количество (100%) от запланированного количества мероприятий в соответствии с планами работы;

качество и своевременность (исполнение документов и мероприятий в срок, отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины, устных замечаний начальника Управления, возврата исполненных документов на доработку);

сложность (новизна, инициатива, отсутствие аналогов, комплексность, необходимость обобщения, анализ, правовые последствия) выполненных работ.

Также учитываются показатели эффективности деятельности, утвержденные приказом Управления от 18.07.2016 № 45 «Об утверждении ключевых показателей эффективности деятельности заместителя начальника Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан, руководителей структурных подразделений и сотрудников».

9.2. Основные критерии определения количества выполненных работ, входящих в компетенцию:

количество аттестованных и прошедших квалификационные экзамены государственных гражданских служащих Управления (100% от числа запланированного количества сотрудников Управления);

количество подготовленных наградных документов на сотрудников Управления (100% от числа запланированного количества сотрудников);

количество прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации государственных гражданских служащих Управления (100% от числа запланированного количества сотрудников Управления);

количество подготовленных и своевременно представленных в Департамент государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан установленных законодательством документов (100% от запланированных);

число рассмотренных обращений граждан, органов государственной власти Российской Федерации и Республики Татарстан, и других организаций (100% от представленных на исполнение);

число выполненных поручений начальника Управления, начальника отдела (100% от поступивших на исполнение).

9.3. Основные критерии определения качества выполненных работ:

точность и полнота предоставляемой информации;

отсутствие необходимой серьезной доработки документов по форме и содержанию.

9.4. Основные критерии определения своевременности выполненных работ:

соблюдение установленных законодательством, административным регламентом Управления сроков подготовки документов, ответов на обращение граждан, поручений.

9.5. Основные критерии определения сложности выполненных работ:

новизна работ;

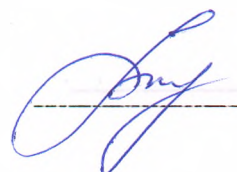
принятие решений на основе социологических исследований, статистических сведений и отчетов, результатов контрольных и надзорных мероприятий;

проявление инициативы, творческий подход к выполнению служебных обязанностей;

возникновение дополнительной ответственности в связи с необходимостью принятия нестандартных решений.

Согласовано:

Начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы Управления ЗАГС Кабинета Министров Республики Татарстан

 О.Н.Захаренко