



**УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 31 июля 2023 года № 3

г. Саратов

**О должностном регламенте  
государственного гражданского  
служащего Саратовской области**

В соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях организационно - правовой регламентации профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Саратовской области приказываю:

**1. Утвердить:**

Примерную форму должностного регламента государственного гражданского служащего Саратовской области (далее - примерная форма) (приложение № 1);

Методические рекомендации по разработке должностного регламента государственного гражданского служащего Саратовской области (далее - методические рекомендации) (приложение № 2);

Перечень типовых обязанностей, определенных согласно виду функциональных обязанностей, и иных типовых обязанностей с указанием показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области (далее - перечень типовых обязанностей и показателей) (приложение № 3);

Карту эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области (далее - оценка деятельности по форме № 4) (приложение № 4);

Профиль должности государственной гражданской службы Саратовской области (приложение № 5).

**2. Рекомендовать** руководителям государственных органов Саратовской области руководствоваться примерной формой и методическими рекомендациями при разработке должностных регламентов государственных гражданских служащих Саратовской области.

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Прямоугольный штамп: УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Н.Н.Кучерова  
Управление кадровой политики и государственной службы



3. Рекомендовать руководителям государственных органов Саратовской области руководствоваться перечнем типовых обязанностей и показателей, оценкой деятельности по форме № 4 при заполнении соответствующего раздела должностных регламентов и оценке деятельности государственных гражданских служащих Саратовской области.

4. Проекты должностных регламентов по должностям, назначение на которые и освобождение от которых осуществляет Губернатор Саратовской области или вице - губернатор Саратовской области - руководитель аппарата Губернатора Саратовской области, подлежат обязательному согласованию со структурным подразделением, осуществляющим кадровое обеспечение государственного органа.

В случае если указываемые в должностном регламенте квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не представлены или не в полной мере отвечают требованиям, определенным в соответствии с областью и видом деятельности согласно справочнику квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренному частью 8 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Справочник), к проекту должностного регламента прилагается пояснительная записка с обоснованием применения положений, не соответствующих Справочнику.

5. Оценка деятельности по форме № 4 представляется ежегодно в срок до 5 декабря текущего года в кадровую службу соответствующего государственного органа (в отношении государственных гражданских служащих, представителем нанимателя которых является Губернатор Саратовской области, Оценка деятельности по форме № 4 представляется в указанный срок в орган по управлению государственной гражданской службой Саратовской области).

6. Признать утратившими силу приказы управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области:

от 5 сентября 2016 года № 5 «О должностном регламенте государственного гражданского служащего Саратовской области»;

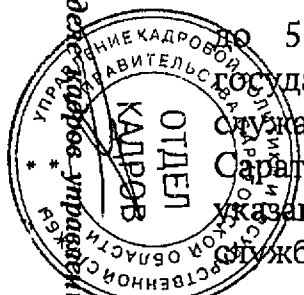
от 17 января 2018 года № 1 «О внесении изменения в приказ управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области от 19 сентября 2016 года № 5»;

от 7 августа 2018 года № 3 «О внесении изменений в приказ управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области от 19 сентября 2016 года № 5»;

от 10 декабря 2018 года № 5 «О внесении изменения в приказ управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области от 19 сентября 2016 года № 5»;

от 29 октября 2019 года № 2 «О внесении изменений в приказ управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области от 19 сентября 2016 года № 5»;

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области.



Н.Н.Кучерова  
Уполномоченный на подписание приказов  
кадровой политики и государственной службы

от 22 октября 2020 года № 5 «О внесении изменений в приказ управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области от 19 сентября 2016 года № 5».

7. Министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области опубликовать настоящий приказ в течение десяти дней со дня его подписания.

8. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Первый заместитель руководителя  
аппарата Губернатора области –  
начальник управления кадровой  
политики и государственной службы  
Правительства области**



**А.О. Пролеткин**

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области.



**Н.Н. Кучерова**  
начальник управления кадровой политики и государственной службы

Приложение № 1  
Утверждена приказом  
управления кадровой политики  
и государственной службы  
Правительства Саратовской области  
от 31 июля 2023 года № 3

**Примерная форма должностного регламента  
государственного гражданского служащего Саратовской области**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_

наименование должности лица,

\_\_\_\_\_

утвердившего должностной регламент

\_\_\_\_\_

ФИО представителя нанимателя

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

\_\_\_\_\_

(наименование должности с указанием структурного подразделения

\_\_\_\_\_

и государственного органа области)

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование должности государственной гражданской службы области:**

Должность государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, наименование структурного подразделения государственного органа) относится к \_\_\_\_\_ группе должностей гражданской службы категории \_\_\_\_\_.

Регистрационный номер (код) должности \_\_\_\_\_<sup>1</sup>.

**1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего<sup>2</sup> (далее – гражданский служащий)<sup>3</sup>:** \_\_\_\_\_.

<sup>1</sup> Указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205.

<sup>2</sup> Область профессиональной служебной деятельности - совокупность задач, полномочий и функций федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории, государственных органов субъектов Российской Федерации (далее - государственные органы), лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, на реализацию которых направлено исполнение должностных обязанностей гражданских служащих;

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы  
Правительства Саратовской области.



Н.Н. Кучерова



1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего<sup>4</sup>: \_\_\_\_\_.

1.4. Порядок назначения и освобождения от должности:

Назначение на должность и освобождение от должности \_\_\_\_\_ осуществляется \_\_\_\_\_.

1.5. Непосредственная подчиненность: \_\_\_\_\_

непосредственно подчиняется \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, замещаемой лицом, в непосредственном подчинении которого находится гражданский служащий).

1.6. Курируемые подразделения<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_.

1.7. Состав подчиненных<sup>6</sup>: \_\_\_\_\_.

1.8. Порядок делегирования должностных обязанностей:

\_\_\_\_\_ обязан исполнять должностные обязанности \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы, по которой гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности в случае служебной необходимости) в период временного отсутствия основного работника.

В период временного отсутствия \_\_\_\_\_ его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_ (указывается наименование должности гражданской службы).

## II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области<sup>7</sup>

2. Для замещения должности \_\_\_\_\_

устанавливаются следующие квалификационные требования:

<sup>3</sup> Область и вид деятельности указываются в соответствии с перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Перечень) в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – Справочник), утвержденный Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

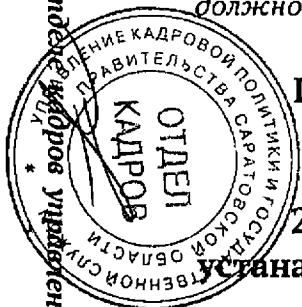
<sup>4</sup> Вид профессиональной служебной деятельности - специализация на отдельных задачах, полномочиях и функциях государственного органа в пределах области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Вид деятельности указывается в строгом соответствии с выбранной областью деятельности и в соответствии со Справочником.

<sup>5</sup> Указание курируемых подразделений осуществляется согласно утвержденной структуре соответствующего государственного органа области. В случае, если гражданский служащий курирует деятельность подведомственных государственному органу учреждений, в данном подразделе необходимо указывать информацию об этом.

<sup>6</sup> Указывается перечень конкретных должностей государственной гражданской службы, непосредственно подчиненных лицу, замещающему соответствующую должность (для руководителей, имеющих в своем подчинении гражданских служащих). При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации.

<sup>7</sup> При заполнении раздела II рекомендуется использовать Справочник, Методический инструментальный установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (далее – Методический инструментальный), опубликованные на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossuzhba/16/1>.

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Управления кадровой политики и государственной службы  
Правительства Саратовской области.



Н.Н.Кучерова  
Управление кадровой политики и государственной службы

## 2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования<sup>8</sup>:

Наличие \_\_\_\_\_  
(указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования) по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки): \_\_\_\_\_.

**2.1.1. Квалификационные требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы \_\_\_\_\_.**

## 2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки<sup>9</sup>:

Наличие не менее \_\_\_\_\_ стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

## 2.3. Профессиональный уровень:

### 2.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ:
  - а) Конституции Российской Федерации,
  - б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;
  - в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
  - г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- 3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий<sup>10</sup>.

### 2.3.2. Наличие профессиональных знаний:

**2.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации, Саратовской области<sup>11</sup>:**

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

<sup>8</sup> Указываются квалификационные требования к уровню профессионального образования, установленные статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

<sup>9</sup> Указываются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, необходимого для замещения должности гражданской службы на основании статьи 3 Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области».

<sup>10</sup> Формулировка «знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий» предполагает знания и умения, указанные в рекомендациях, утвержденных протоколом заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 18 декабря 2017 года № 3, включающие в себя:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера.

<sup>11</sup> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области, знание которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.



### 2.3.2.2. Иные профессиональные знания<sup>12</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

### 2.3.3. Наличие функциональных знаний<sup>13</sup>:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_.

### 2.3.4. Наличие базовых умений:

умение мыслить системно (стратегически) (стратегическое мышление);  
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (персональная эффективность);

коммуникативные умения (командное взаимодействие);

умение управлять изменениями (гибкость и готовность к изменениям).

#### 2.3.4.1. Управленческие умения (профессионально-личностные качества (компетенции)<sup>14</sup>:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (лидерство);

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (принятие управленческих решений).

### 2.3.5. Наличие профессиональных умений<sup>15</sup>:

\_\_\_\_\_

### 2.3.6. Наличие функциональных умений<sup>16</sup>:

\_\_\_\_\_

## III. Должностные обязанности

*(недопустимо использование нечетких (расплывчатых) формулировок)*

### 3.1. Государственный гражданский служащий области реализует следующие функциональные обязанности (с указанием вида(ов) функциональных обязанностей, выделяя приоритетный)<sup>17</sup>: \_\_\_\_\_.

<sup>12</sup> Перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со Справочником и пунктом 4.3 Методического инструментария

<sup>13</sup> Перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего в соответствии со Справочником.

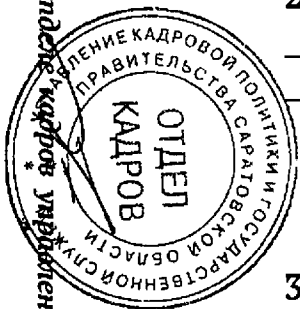
<sup>14</sup> Указываются управленческие умения для должностей, осуществление обязанностей по которым предполагает реализацию соответствующих полномочий.

<sup>15</sup> Перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со Справочником и пунктом 4.3 Методического инструментария.

<sup>16</sup> Перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего в соответствии со Справочником.

<sup>17</sup> Могут быть определены следующие виды функциональных обязанностей (указывается один (приоритетный) вид функциональных обязанностей:

1. Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики;
2. Осуществление контрольно-надзорной деятельности;
3. Предоставление государственных услуг;
4. Проектная деятельность;
5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций;
- 5.1. Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности;
- 5.2. Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела;



### 3.2. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него функциональными обязанностями:

уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только станет об этом известно;

направляет представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы;

представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей<sup>18</sup>;

представляет сведения о своих расходах; а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей<sup>19</sup>.

## IV. Права

4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

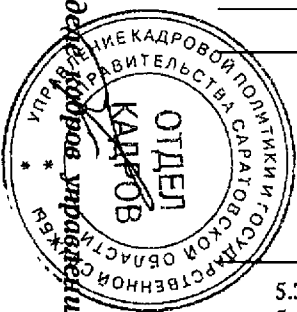
## V. Ответственность

- 5.3. Взаимодействие со СМИ и референтными группами;
- 5.4. Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации;
- 5.5. Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи;
- 5.6. Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима.
- 5.7. Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа;
- 5.8. Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;
- 5.9. Управление и распоряжение государственным имуществом;
- 5.10. Правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия;
- 5.11. Представление интересов Российской Федерации (Саратовской области) в судах;
- 5.12. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности;
- 5.13. Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом.

<sup>18</sup> Данные обязанности включаются в должностные регламенты гражданских служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в обязательном порядке

<sup>19</sup> Данные обязанности включаются в должностные регламенты гражданских служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в обязательном порядке.

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы  
Правительства Саратовской области



Н.Н.Кучерова

5.1. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.3. В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

5.4. Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

## **VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:

---

6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

---

## **VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

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

---

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области



Н.Н. Кучерова

кадровой политики и государственной службы

7.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

---

---

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

8.1. Порядок и сроки подготовки документов:

---

---

8.2. Порядок работы с обращениями граждан:

---

---

**IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Саратовской области от 31 мая 2011 года № 55-ЗСО «Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области», а также:

---

---

С кем осуществляется служебное взаимодействие <sup>20</sup>	Форма служебного взаимодействия

<sup>20</sup> В случае осуществления управленческих полномочий (контрольно-ревизионных полномочий) в отношении подведомственных соответствующему органу власти области учреждений (организаций) или иных учреждений (организаций) в обязательном порядке указывается наименование соответствующих учреждений (организаций) и описание формы служебного взаимодействия.

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области

Н.Н. Кучерова  
кадровой политики и государственной службы



**Х. Перечень государственных услуг,  
оказываемых гражданам и организациям**

**XI. Показатели эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности  
государственного гражданского служащего области<sup>21</sup>**

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
2) \_\_\_\_\_ ;  
3) \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_ (должность вышестоящего руководителя)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность непосредственного руководителя)

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области.



**Н.Н. Кучерова**

кадровой политики и государственной службы

<sup>21</sup> Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности указываются в зависимости от реализуемых должностных обязанностей согласно Перечню типовых обязанностей, определенных согласно виду функциональных обязанностей, и иных типовых обязанностей с указанием показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области. Показатели указываются в зависимости от наличия в должностном регламенте соответствующей обязанности, оцениваемой по данному показателю, с указанием вида функциональных обязанностей, к которой относится показатель, с обязательным указанием нумерации каждого показателя (рекомендуется указывать не менее 5 показателей по группе «7. Основные общие показатели (обязательные к применению)», по приоритетному виду функциональных обязанностей - 5 показателей (при возможности) и не менее 1 показателя по иным видам функциональных обязанностей).

Лист ознакомления с должностным регламентом  
(на обратной стороне последнего листа)

№	Фамилия, имя, отчество государственного гражданского служащего области	Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе  
Кадров Управления  
Правительства Саратовской области.



**Н.Н.Кучерова**  
кадровой политики и государственной службы



## Методические рекомендации по разработке должностного регламента государственного гражданского служащего Саратовской области

### 1. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации по разработке должностного регламента государственного гражданского служащего Саратовской области (далее – Методические рекомендации) разработаны в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ) и определяют порядок и принципы разработки и утверждения должностных регламентов государственных гражданских служащих Саратовской области (далее – гражданские служащие, должностные регламенты соответственно).

2. Должностные регламенты разрабатываются на все включенные в штатное расписание исполнительного органа Саратовской области или государственного органа Саратовской области (далее – государственный орган) должности государственной гражданской службы Саратовской области (далее – гражданская служба).

3. Должностной регламент направлен на:

1) рациональное распределение функций между гражданскими служащими структурного подразделения государственного органа, исключение параллелизма и дублирования в работе гражданских служащих и структурных подразделений государственного органа;

2) повышение ответственности гражданского служащего за результаты своей деятельности;

3) обеспечение объективности при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы, а также при включении гражданского служащего в кадровый резерв;

4) формирование оценки деятельности гражданского служащего при проведении аттестации, квалификационного экзамена, при поощрении гражданского служащего, а также при наложении на него дисциплинарного взыскания.

4. Должностные регламенты разрабатываются руководителями структурных подразделений государственных органов и утверждаются представителем нанимателя. К каждому должностному регламенту прилагается лист ознакомления гражданских служащих с должностным регламентом. В должностном регламенте проставляется нумерация страниц, за исключением первой страницы.

Должностной регламент разрабатывается и утверждается в одном экземпляре и хранится в структурном подразделении, осуществляющем кадровое обеспечение государственного органа.

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области.



И.И. Кучерова  
кадровой политики и государственной службы

5. При изменении организационной структуры государственного органа (новое штатное расписание, создание дополнительного структурного подразделения, изменение законодательства и другое) должностной регламент по введенной в штатное расписание должности гражданской службы разрабатывается в 7-дневный срок.

6. При назначении на должность гражданский служащий знакомится с должностным регламентом и получает его копию, заверенную структурным подразделением, осуществляющим кадровое обеспечение государственного органа.

О том, что гражданский служащий ознакомился с должностным регламентом и получил его заверенную копию, он расписывается в листе ознакомления к должностному регламенту по соответствующей должности.

7. С должностным регламентом может быть ознакомлен гражданский служащий при временном исполнении должностных обязанностей по соответствующей должности под роспись в листе ознакомления.

Должностной регламент может быть использован при проведении конкурсных процедур (конкурса по формированию кадрового резерва, конкурса по замещению вакантной должности).

8. В случае изменения служебных (должностных) обязанностей гражданского служащего без изменения наименования должности, дополнения иных разделов должностного регламента гражданского служащего, соответствующие изменения (дополнения) вносятся в должностной регламент при условии достигнутого соглашения сторон служебного контракта.

В должностные регламенты гражданских служащих, представителем нанимателя которых является Губернатор области, вице-губернатор области - руководитель аппарата Губернатора области, изменения (дополнения) вносятся при условии соглашения сторон служебного контракта на основании письма руководителя государственного органа или структурного подразделения аппарата Губернатора области и проекта соответствующих изменений (дополнений) в должностной регламент, направляемых на имя представителя нанимателя.

Оформление изменений (дополнений) в должностной регламент (по соглашению сторон) осуществляется путем их утверждения в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящих Методических рекомендаций, и подготовки дополнительного соглашения к служебному контракту.

9. Проекты должностных регламентов в целях проверки в части определения соответствия требованиям действующего законодательства указанных в должностном регламенте квалификационных требований к стажу, специальности (направлению подготовки), уровню профессионального образования рекомендуется согласовывать со структурным подразделением, осуществляющим кадровое обеспечение государственного органа.

В случае если указываемые в должностном регламенте квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не представлены или не в полной мере отвечают требованиям, определенным в соответствии с областью и видом профессиональной служебной деятельности согласно справочнику квалификационных требований к

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров Управления  
Правительства Саратовской области.



Н.Н.Кучерова

специальностям, направлениям подготовки, (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, предусмотренному частью 8 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Справочник), к проекту должностного регламента рекомендуется прикладывать пояснительную записку с обоснованием применения положений, не соответствующих Справочнику.

10. Руководитель государственного органа осуществляет контроль и несет персональную ответственность за разработку должностных регламентов по всем включенным в штатное расписание государственного органа штатным должностям, а также персональную ответственность за достоверность показателей, указываемых при заполнении Карты эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области.

11. Перед утверждением представителем нанимателя должностных регламентов непосредственному руководителю рекомендуется оценить полноту и качество проектов должностных регламентов по всем должностям в конкретном структурном подразделении государственного органа (государственном органе). При этом следует проверить, все ли функции, закрепленные за структурным подразделением государственного органа (государственным органе), распределены между гражданскими служащими.

С целью установления полного соответствия обязанностей, определенных в должностном регламенте, реализуемым гражданским служащим полномочиям, руководителю государственного органа рекомендуется не менее чем раз год осуществлять сбор сведений (в форме отчета) об исполнении каждой функции (обязанности), определенной должностным регламентом.

12. Положения должностного регламента гражданского служащего применяются при проведении аттестации гражданских служащих.

## **II. Требования, предъявляемые к содержанию должностного регламента**

13. Должностной регламент включает в себя следующие разделы:

I. Общие положения.

II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области.

III. Должностные обязанности.

IV. Права.

V. Ответственность.

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

VII. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы  
Правительства Саратовской области  
И.Н.Кучерова



нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

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

IX. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области.

14. В разделе I «Общие положения» указываются:

14.1. Наименование должности.

Наименование должности гражданской службы указывается в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области, утвержденным постановлением Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области», с указанием группы (высшая, главная, ведущая, старшая, младшая) и категории должности (руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты).

14.2. Наименование области и вида профессиональной служебной деятельности (далее - область и вид деятельности соответственно) определяются в соответствии с разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Российской Федерации (далее - Перечень), Справочником и Методическим инструментарием по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (далее - Методический инструментарий), опубликованными на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (<http://www.rosmintrud.ru/ministry/programms/gossluzhba/16/1>).

14.2.1. Область профессиональной служебной деятельности - совокупность задач, полномочий и функций федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории, государственных органов субъектов Российской Федерации (далее - государственные органы), лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, на реализацию которых направлено исполнение должностных обязанностей гражданских служащих.

14.2.2. Вид профессиональной служебной деятельности - специализация на отдельных задачах, полномочиях и функциях государственного органа в пределах области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Вид деятельности указывается в

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
И.И. Кучерова  
Управление кадровой политики и государственной службы  
Правительства Саратовской области



строгом соответствии с выбранной областью деятельности и в соответствии со Справочником.

14.2.3. Определяя область и вид(ы) деятельности, необходимо проанализировать требования к знаниям, умениям, к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), которые необходимы для замещения должности гражданской службы, и сопоставить их со знаниями и умениями, а также рекомендуемыми специальностями, направлениями подготовки, представленными в Справочнике.

14.2.4. Согласно Методическому инструментарию в должностных регламентах могут быть указаны все области и виды деятельности, в рамках которых реализуются должностные обязанности гражданского служащего.

В случае если характеристики должностных обязанностей по должности гражданской службы не предусматривают наличия знаний и умений в определенной области (виде) деятельности, в должностном регламенте указывается область деятельности, являющаяся основной для государственного органа, в котором осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего.

В случае если определение вида деятельности невозможно, допускается не указывать его или указать: «включенные в данную область деятельности виды деятельности».

14.3. Порядок назначения и освобождения от должности.

Указывается вид правового акта государственного органа (приказ) или Губернатора области (распоряжение), на основании которого осуществляется назначение и освобождение от должности гражданской службы в порядке, установленном действующим законодательством.

#### Пример написания в отношении должности

«референт отдела организации государственной гражданской службы»

Референт отдела организации государственной гражданской службы назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом аппарата Губернатора области.

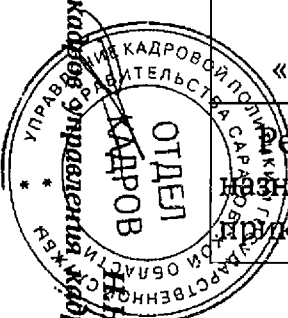
14.4. Непосредственная подчиненность.

Указывается наименование должности непосредственного руководителя (руководителей) или должностного лица, в оперативном подчинении которого находится гражданский служащий.

14.5. Курируемые подразделения и состав подчиненных.

Указывается перечень структурных подразделений и конкретных должностей гражданской службы, непосредственно подчиненных указанному гражданскому служащему в связи со служебной деятельностью (названный пункт предусмотрен для руководителей, имеющих в своем подчинении гражданских служащих). При изменении организационной структуры государственного органа указанный подраздел подлежит актуализации.

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области



В случае, если гражданский служащий курирует деятельность подведомственных государственному органу учреждений, в данном подразделе необходимо указывать информацию об этом.

Пример написания в отношении должности «заместитель министра труда и социальной защиты Саратовской области»
<p>Заместитель министра курирует следующие структурные подразделения министерства социального труда и социальной защиты Саратовской области:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>управление государственных закупок и контрактов;</li><li>управление бюджетного учета.</li></ul> <p>Заместитель министра курирует государственные учреждения области, подведомственные министерству труда и социальной защиты области, указанные в пунктах 78 - 90 соответствующего Перечня, утвержденного постановлением Правительства области от 18 марта 2020 года № 178-П.</p> <p>В непосредственном подчинении заместителя министра находятся: начальник управления государственных закупок и контрактов и начальник управления бюджетного учета - главный бухгалтер.</p>

#### 14.6. Порядок делегирования должностных обязанностей.

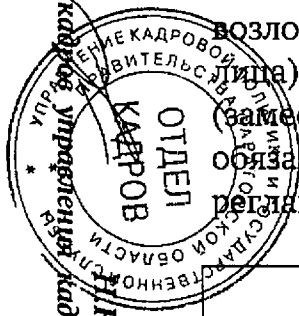
В названном подразделе указывается должность, по которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности в период отсутствия гражданского служащего, замещающего указанную должность. Также указывается должность лица, которому делегируются должностные обязанности гражданского служащего в период его отсутствия.

Если в положении о государственном органе предусмотрено возложение исполнения обязанностей руководителя (иного должностного лица) в случае его отсутствия на первого заместителя руководителя (заместителя руководителя, иное должностное лицо), соответствующие обязанности указанного лица необходимо отразить в его должностном регламенте.

Пример написания в отношении должности «референт отдела»
<p><b>Вариант 1</b></p> <p>В случае служебной необходимости:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>по решению непосредственного руководителя референт отдела исполняет должностные обязанности консультанта отдела в период его отсутствия;</li><li>по решению непосредственного руководителя должностные обязанности референта отдела в период его отсутствия исполняет заместитель начальника отдела.</li></ul> <p><b>Вариант 2</b></p> <p>В случае служебной необходимости:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>на референта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия по решению непосредственного руководителя может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы;</li></ul>

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области

И.Н. Кучерова  
Кадровой политики и государственной службы



в период отсутствия референта отдела, исполнение его должностных обязанностей по решению непосредственного руководителя возлагается на другого гражданского служащего.

### Вариант 3

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия референта отдела его должностные обязанности распределяются начальником отдела между другими гражданскими служащими, замещающими должности в отделе;

должности, по которым референт отдела может исполнять обязанности во время отсутствия других гражданских служащих, замещающих должности в отделе, определяются начальником отдела.

## 15. Раздел II «Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области».

15.1. В соответствии с частью 2 статьи 12 Закона № 79-ФЗ квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. При заполнении раздела рекомендуется использовать Справочник, Методический инструментарий.

15.2. Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Указанное квалификационное требование в соответствии со статьей 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» не применяется:

1) к гражданам, претендующим на замещение указанных должностей гражданской службы, и гражданским служащим, замещающим указанные должности, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к гражданским служащим, имеющим высшее образование не выше бакалавриата, назначенным на указанные должности до дня вступления в силу Федерального закона от 30 июня 2016 года № 224-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», в отношении замещаемых ими должностей гражданской службы.

### Пример написания в отношении должности «референт отдела»

Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования:

Наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки):



«Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика» либо «Юриспруденция» <1> или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15.3. Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

Пример написания в отношении должности «консультант отдела»

Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования.

На должность консультанта отдела назначается лицо, имеющее высшее образование.

15.4. Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

15.5. Квалификационные требования к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки указываются на основании статьи 3 Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области» в соответствии с которой гражданам, претендующим на должности гражданской службы, необходимо иметь для замещения:

1) высших должностей государственной гражданской службы области - не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

2) главных должностей государственной гражданской службы области - не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки. При этом для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома указанные квалификационные требования составляют не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

3) ведущих, старших и младших должностей государственной гражданской службы области - без предъявления требований к стажу.

15.6. При наличии соответствующего решения представителя нанимателя должностным регламентом гражданского служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (укрупненным группам специальностей и

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области





направлений подготовки), которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

<1> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № 1061.

15.7. Квалификационные требования к знаниям и умениям включают в себя базовые (требования вне зависимости от области и вида деятельности) и профессионально-функциональные требования (требования в зависимости от области и вида деятельности (если они установлены) и должностных обязанностей).

15.8. К базовым квалификационным требованиям относятся требования к: знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

умениям (общим и управленческим умениям), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

15.9. Состав профессионально-функциональных квалификационных требований рекомендуется определять в соответствии с Методическим инструментарием, Справочником.

15.10. Требования к иным знаниям при разработке профессиональных квалификационных требований предусматривают определение специфических теоретических знаний, которые не содержатся в нормативных правовых актах, но необходимы в рамках области и вида деятельности, с учетом должностных обязанностей гражданского служащего.

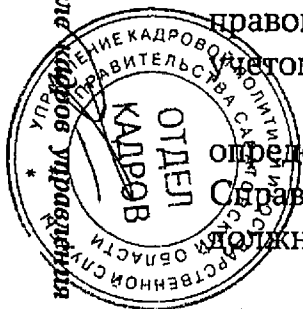
15.11. Требования к профессиональным знаниям и умениям определяются с учетом области и вида деятельности в соответствии со Справочником и пунктом 4.3 Методического инструментария, а также должностных обязанностей гражданского служащего.

15.12. В случае если гражданский служащий исполняет должностные обязанности в рамках нескольких областей и видов деятельности, необходимо определять квалификационные требования путем выбора основополагающих знаний, умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

15.13. В отношении руководителей структурных подразделений государственных органов разрабатываются профессиональные квалификационные требования, объединяющие профессиональные квалификационные требования к должностям категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы по всем видам деятельности в рамках области(ей) профессиональной деятельности, реализуемым структурным подразделением.

15.14. Требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от группы функциональных обязанностей гражданских служащих, указанные в Справочнике в разделе «Профессионально-функциональные квалификационные требования».

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе  
Кадров Управления  
Правительства Саратовской области



Н.Н. Кучерова  
кадровой политики и государственной службы

При определении объема функциональных знаний и умений следует учитывать категорию и группу, к которым относится должность гражданской службы, и объем функциональных обязанностей.

### 16. Раздел III «Должностные обязанности».

16.1. Раздел разрабатывается в соответствии с задачами и функциями государственного органа и функциональными особенностями замещаемой в нем должности гражданской службы.

16.2. Данный раздел содержит обязанности, установленные законодательством, и функции, выполняемые гражданским служащим.

16.3. В данном разделе недопустимо использование нечетких (расплывчатых) формулировок.

В разделе отражаются функциональные особенности по конкретной должности с подробным перечислением всех видов работ и трудовых функций гражданского служащего с указанием вида(ов) функциональных обязанностей (из Справочника), выделяя приоритетный.

16.4. В случае наличия в структурном подразделении одноименных должностей гражданской службы по возможности необходимо разграничить и конкретизировать должностные обязанности гражданских служащих, замещающих эти должности в соответствии с функциями, фактически исполняемыми указанными гражданскими служащими.

16.5. Не следует, по возможности, допускать изложение одинакового объема и характера должностных обязанностей на гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы разных категорий и групп должностей.

16.6. В целях обеспечения реализации правовых норм о противодействии коррупции в указанный раздел должностного регламента в пункте 3.2 в обязательном порядке включаются следующие должностные обязанности:

уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомление в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только станет об этом известно;

направление представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы.

16.6.1. В должностные регламенты гражданских служащих, замещающих должности, включенные в перечень должностей гражданской службы, при замещении которых гражданские служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, в обязательном порядке включаются следующие должностные обязанности:

представление представителю нанимателя сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах,

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области



С.Н. Кучерова  
кадровой политики и государственной службы

имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

представление сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

16.6.2. В должностные регламенты гражданских служащих, замещающих должности, в служебные обязанности по которым входит обработка персональных данных, в обязательном порядке включается обязанность по соблюдению порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

16.6.3. В должностной регламент первого заместителя (заместителя) руководителя государственного органа, на которого возложена ответственность за реализацию мероприятий в сфере информатизации, включаются соответствующие обязанности.

16.6.4. В должностном регламенте руководителя государственного органа, руководителей структурных подразделений государственного органа следует предусмотреть обязанность по разработке и утверждению в установленный срок должностных регламентов в отношении штатных должностей государственного органа, структурных подразделений государственного органа соответственно.

#### 17. Раздел IV «Права».

17.1. В разделе определяется совокупность прав, которыми гражданскому служащему необходимо пользоваться для обеспечения исполнения должностных обязанностей в пределах установленной в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области компетенции государственного органа.

Как правило, к ним относятся: доступ гражданского служащего к определенной информации, принятие решений, получение данных, необходимых в работе, право визирования определенных видов документов.

17.2. Права гражданского служащего в связи с замещением должности гражданской службы вытекают из функций структурного подразделения и должны быть установлены, исходя из конкретных должностных обязанностей гражданского служащего, а также правового положения (статуса) гражданского служащего.

#### Пример написания в отношении должности «референт отдела организации государственной гражданской службы»

Референт отдела организации государственной гражданской службы обладает правами, предусмотренными Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в пределах своей компетенции имеет право:

докладывать первому заместителю начальника Управления - начальнику отдела организации государственной гражданской службы обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения первому заместителю начальника Управления - начальнику отдела организации государственной гражданской службы по совершенствованию работы, связанной с выполнением изложенных в



настоящем должностном регламенте должностных обязанностей;

участвовать в пределах установленных должностных обязанностей в проведении плановых и целевых проверок деятельности органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления области;

принимать участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других организационных мероприятий Управления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела организации государственной гражданской службы;

в пределах установленных должностных обязанностей и по поручению руководства представлять интересы отдела и Управления в других органах, организациях и учреждениях;

получать от государственных органов, руководителей учреждений областного подчинения информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

#### Пример написания в отношении руководящей должности

Гражданский служащий в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:

запрашивать от органов государственной власти области, органов местного самоуправления области, организаций независимо от их организационно-правовой формы информацию, необходимую для исполнения функций государственного органа области;

вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

вносить предложения по совершенствованию работы курируемых подразделений;

визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции;

участвовать в совещаниях и мероприятиях по вопросам, входящим в его компетенцию.

#### 18. Раздел V «Ответственность».

18.1. В разделе указываются виды ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, к которой могут привлекаться гражданские служащие за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей.

18.2. В зависимости от возложенных на гражданского служащего должностных обязанностей в должностном регламенте могут быть указаны следующие виды его ответственности:

за совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных должностных обязанностей и т.д.

Пример написания в отношении должности  
«референт отдела организации государственной гражданской службы»

31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области



И.Н. Кучерова  
кадровой политики и государственной службы

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного служащего обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Ответственность за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае, когда в результате неправомερных действий (бездействия) гражданского служащего наносится вред физическим или юридическим лицам, гражданский служащий несет ответственность в соответствии с законодательством.

18.3. Также в данном разделе может быть установлена следующая ответственность:

ответственность должностных лиц (участвующих в предоставлении государственной услуги) за несоблюдение сроков и порядка предоставления государственных услуг;

ответственность за не проведение или ненадлежащее проведение антикоррупционной работы;

ответственность за несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты (для лиц, имеющих доступ к персональным данным).

19. Раздел VI «Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения».

19.1. В разделе указывается перечень вопросов, по которым гражданский служащий в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган, его структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями по замещаемой должности гражданской службы.

Пример написания в отношении должности  
«референт отдела организации государственной гражданской службы»

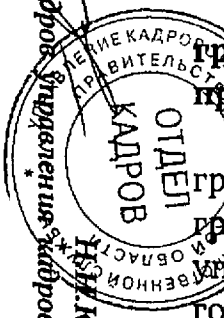
Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

отказ в приеме документов, оформленных не в надлежащем порядке;

помощь в исправлении представленных документов.

Копия верна. Референт отдела кадров  
51.07.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области.  
Ирина Куцурова  
отдел кадров



Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации гражданских служащих по вопросам прохождения государственной гражданской службы области.

**20. Раздел VII «Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений».**

20.1. В данном разделе указывается перечень вопросов, по которым гражданскому служащему предоставлено право или по которым он обязан принимать участие при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений, с учетом задач и функций, возложенных на государственный орган, структурное подразделение, и в соответствии с должностными обязанностями.

Пример написания в отношении должности  
«референт отдела организации государственной гражданской службы»

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

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участие в процессе составления плана работы отдела;

участие в составлении методических рекомендаций и рекомендаций по вопросам, входящим в его компетенцию.

Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

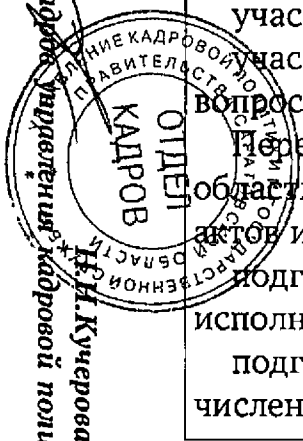
подготовка документов о внесении изменений в структуру органов исполнительной власти области;

подготовка документов о внесении изменений в структуры и штатные численности структурных подразделений аппарата Губернатора области.

**21. Раздел VIII «Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений».**

21.1. Определение сроков и процедур подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия данных решений осуществляется на основании законодательства Российской Федерации, приказов и распоряжений государственных органов, а также указаний непосредственных руководителей.

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области



21.2. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «Об информационной системе электронного документооборота Правительства области».

22. Раздел IX «Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего области в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими области того же государственного органа, государственными гражданскими служащими области иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями».

22.1. Раздел должен содержать перечень исполнительных органов, иных государственных органов и их структурных подразделений, органов местного самоуправления, учреждений и организаций и др., с которыми взаимодействует гражданский служащий в процессе исполнения должностных обязанностей в пределах своих полномочий.

22.2. В разделе должен быть отражен порядок служебного взаимодействия государственного служащего по вопросам, входящим в его компетенцию. Например: координация деятельности, согласование проектов правовых актов, консультации, организационное и методическое обеспечение деятельности, участие в работе комиссий, контроль за исполнением решений, прием граждан и т.д.

В случае наличия в должностном регламенте указаний на то, что гражданский служащий курирует те или иные подведомственные организации (учреждения) в данном разделе следует представить описание форм взаимодействия (вопросов, рассматриваемых в ходе осуществления кураторских полномочий) указанного служащего с соответствующими организациями (учреждениями).

Пример написания в отношении должности  
«референт отдела организации государственной гражданской службы»

С кем осуществляется служебное взаимодействие	Форма служебного взаимодействия
Исполнительные органы области	Актуализация сведений, содержащихся в реестре государственных гражданских служащих области, проверка справок о стаже государственной гражданской службы, подготовка ежемесячных сведений о вакантных государственных должностях области и должностях государственной гражданской службы области
Органы местного самоуправления области	Подготовка методических рекомендаций, запросов и ответов на запросы по вопросам, входящим в компетенцию отдела
Государственные гражданские служащие	Ответы на обращения, консультации по вопросам законодательства о государственной гражданской

Копия верна. Референт отдела кадров  
 31.07.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров  
 Правительства Саратовской области  
 И.Н.Кучерова  
 референт отдела организации кадровой политики и государственной службы



области, иные категории лиц	службе области и трудового законодательства
ГУП «Ромашка»	Участие в проведении финансово-хозяйственных проверок, осуществление контроля за сроками и качеством исполнения государственных заданий
Граждане	Подготовка ответов на обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию отдела

### 23. Раздел X «Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям».

23.1. В данном разделе указывается полный перечень государственных услуг, в оказании которых принимает участие гражданский служащий.

23.2. В случае если гражданский служащий не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям области, но осуществляет контроль или координацию за их исполнением, указанный раздел включается в должностной регламент с соответствующей формулировкой.

23.3. В случае неучастия гражданского служащего в оказании государственных услуг данный раздел включается в должностной регламент и в нем указывается, что гражданский служащий не принимает участия в оказании государственных услуг гражданам и организациям области.

### 24. Раздел XI «Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области».

24.1. Раздел заполняется с учетом показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области (далее – показатели эффективности и результативности), указанных в приложении № 3 к настоящему приказу.

24.2. Показатели эффективности и результативности включают в себя общие и специальные показатели, которые устанавливаются индивидуально в зависимости от задач и функций, возложенных на соответствующий государственный орган, а также с учетом особенностей профессиональной деятельности по соответствующей должности государственной гражданской службы области в соответствии с Перечнем типовых обязанностей, определенных согласно виду функциональных обязанностей, и иных типовых обязанностей с указанием показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области.

24.3. Показатели эффективности и результативности указываются в зависимости от наличия в должностном регламенте соответствующей обязанности, оцениваемой по данному показателю, с указанием вида функциональных обязанностей, к которой относится показатель, и с обязательным указанием нумерации каждого показателя согласно Приложения № 3 настоящего приказа.

24.4. В данном разделе рекомендуется указывать:

Копия верна. Референт отдела кадров  
 31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров, уполномоченная кадровый полтешки и государственной службы  
 Администрация Саратовской области



Н.Н.Кучерова



по группе «7. Основные общие показатели (обязательные к применению)» - не менее 5 показателей;

по приоритетному виду функциональных обязанностей - 5 показателей (при возможности);

по иным видам функциональных обязанностей - не менее 1 показателя.

24.5. Показателями эффективности и результативности для должностей категории «руководитель» является результат деятельности возглавляемых или курируемых руководителей структурных подразделений.

24.6. Показатели эффективности и результативности, являющиеся критерием надлежащего исполнения гражданским служащим должностного регламента, выступают в качестве предмета оценки комиссией при проведении конкурса на замещение должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценка его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего.

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Управления кадровой политики и государственной службы  
Правительства Саратовской области



И.Н. Кучерова

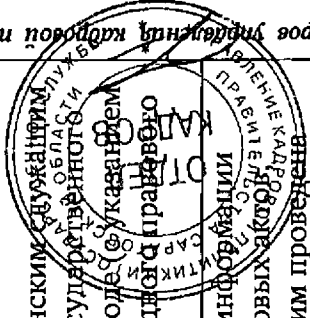
И.Н. Кучерова

**Перечень типовых обязанностей, определенных согласно виду функциональных обязанностей, и иных типовых обязанностей с указанием показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области**

<p><b>Вид функциональных обязанностей: 1. Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики</b></p> <p><b>Квалификационные требования к функциональным знаниям</b></p>	<p>понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;</p> <p>понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;</p> <p>понятие официального отзова на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;</p> <p>классификация моделей государственной политики;</p> <p>задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;</p> <p>понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;</p> <p>разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;</p> <p>подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;</p> <p>подготовка методических рекомендаций, разъяснений;</p> <p>подготовка аналитических, информационных и других материалов;</p> <p>организация и проведение мониторинга применения законодательства</p>
<p><b>Квалификационные требования к функциональным умениям</b></p>	<p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>
<p><b>Должностные обязанности (примерный перечень)*</b></p> <p>* рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов, относящихся к сфере нормативно-правового регулирования и реализации госполитики, по которым гражданским служащим осуществляется подготовка проектов, методических рекомендаций, иных документов и материалов</p>	<p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> <p>* рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p>



<p>1.1. Осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов</p>	<p>1.1.1. Реализация обязанностей в сфере нормотворческой деятельности</p>	<p>1.1. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о правовых актах, разработанных гражданами службами.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество разработанных гражданами службам проекта(-ов) законов Саратовской области утвержденных в отчетном периоде (с указанием даты принятия и наименования не менее чем одного ЗСО) – ИСПОЛНЕНО; указывается количество разработанных гражданами службам проекта(-ов) нормативных правовых актов Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области, утвержденных в отчетном периоде (с указанием даты принятия и наименования не менее чем одного правового акта) – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>указывается количество разработанных гражданами службам проекта(-ов) нормативных правовых актов государственного органа области, утвержденных в отчетном периоде (с указанием даты принятия и наименования не менее чем одного правового акта) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.2. Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, иных документов (соглашений, договоров и т.п.)</p>	<p>1.2. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов</p>	<p>1.2. Оценка осуществляется на основании информации о соотношении количества проектов правовых актов в отношении которых гражданами службам проведена правовая экспертиза, к общему количеству поступивших в государственный орган (в структурное подразделение государственного органа) на экспертизу проектов правовых актов; либо на основании информации о соотношении количества проектов правовых актов, в отношении которых гражданами службам проведена правовая экспертиза, к общему количеству разработанных иными должностными лицами государственного органа и представленных гражданскому служащему на экспертизу проектов правовых актов.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля (%) проектов правовых актов, в отношении которых гражданами службам проведена экспертиза, к общему количеству поступивших в государственный орган (в структурное подразделение государственного органа) проектов правовых актов;</p>



31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы  
 Конца ерна. Референт отдела кадров  
 Правительство Саратовской области

	<p>1.3. Осуществляет рассмотрение проектов правовых актов и подготовку заключений (официальных отзывов) на проекты правовых актов</p>		<p>либо доля (%) проектов правовых актов, в отношении которых гражданским служащим проведена экспертиза, к общему количеству разработанных иными должностными лицами государственного органа и представленных гражданскому служащему на экспертизу, проектов правовых актов - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.3. Осуществляет рассмотрение проектов правовых актов и подготовку заключений (официальных отзывов) на проекты правовых актов</p>	<p>1.3. Соблюдение установленных сроков при проведении правовой экспертизы проектов правовых актов</p>		<p>1.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве подготовленных заключений и (или) соблюдении сроков, установленных для проведения правовой экспертизы проектов правовых актов.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> доля проектов правовых актов, при проведении правовой экспертизы которых гражданским служащим было допущено нарушение срока, установленного для проведения правовой экспертизы, менее 5 % - ИСПОЛНЕНО и (или)</p> <p>указывается количество заключений, подготовленных гражданским служащим по итогам рассмотрения проектов правовых актов - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.4. Принимает участие в заседаниях рабочих групп, комитетов Саратовской областной Думы, заседаниях Саратовской областной Думы</p>	<p>1.4. Участие в деятельности представительного органа власти области</p>		<p>1.4. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве заседаний рабочих групп, комитетов Саратовской областной Думы, заседаний Саратовской областной Думы, в которых гражданским служащим было принято участие.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество заседаний рабочих групп, комитетов Саратовской областной Думы (заседаний Саратовской областной Думы), в которых гражданским служащим было принято участие - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.5. Осуществляет подготовку методических рекомендаций, писем-разъяснений, а также информационно-разъяснительных материалов (по вопросам правового регулирования, исполнения норм действующего законодательства, реализации государственной политики, рассмотрения обращений граждан по вышеуказанным вопросам и т.п.)</p>	<p>1.5. Реализация государственным гражданским служащим мероприятий по методическому обеспечению деятельности (по вопросам реализации государственной политики)</p>		<p>1.5. Оценка осуществляется на основании информации о количестве подготовленных гражданским служащим методических рекомендаций, писем - разъяснений, иных разъяснительных материалов (по вопросам правового регулирования, правоприменительной практики, исполнения норм действующего законодательства, реализации государственной политики, обращений граждан по вышеуказанным вопросам и т.п.).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указываются подготовленные гражданским служащим</p>



Н.Н. Кучерова

<p>1.6. Участвует в разработке и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития</p>	<p>1.6. Количество разработанных программ, стратегий развития (иных документов, определяющих направления и приоритеты государственной политики)</p>	<p>методические рекомендации, письма-разъяснения, иные разъяснительные материалы (с указанием наименования тематики) не более трех рекомендаций и рефератов данных рекомендаций (при наличии, источник размещения рекомендаций) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.7. Осуществляет подготовку отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов (по вопросам правового регулирования (правоприменительной практики), реализации государственной политики и т.п.)</p>	<p>1.7. Количество подготовленных отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов по вопросам реализации государственной политики</p>	<p>1.6. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве программ, стратегий развития (иных документов, определяющих направления и приоритеты государственной политики), в разработке которых гражданским служащим было принято участие.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие программ, стратегий развития (иных документов, определяющих направления и приоритеты государственной политики), в разработке которых гражданским служащим было принято участие (указывается наименование, дата утверждения, степень участия (самостоятельно, коллективно и т.п.))</p> <p>ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.7. Осуществляет подготовку отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов (по вопросам правового регулирования (правоприменительной практики), реализации государственной политики и т.п.)</p>	<p>1.7. Количество подготовленных отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов по вопросам реализации государственной политики</p>	<p>1.7. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов по вопросам реализации государственной политики.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов по вопросам реализации государственной политики, подготовленных гражданским служащим (указывается наименование не менее одного документа (презентации, иного материала; дата и (при наличии) наименование мероприятий, на которых были представлены подготовленные материалы) – ИСПОЛНЕНО</p>

1.8. Осуществляет подготовку статистических отчетов, проведение мониторингов (по вопросам правового регулирования, правоприменительной практики, реализации государственной политики, рассмотрения обращений граждан и т.п.), представляемых в иные органы власти, учреждения, организации

1.8. Подготовка статистических отчетов, проведение мониторингов (по вопросам реализации государственной политики), представляемых в иные органы власти, учреждения, организации

1.8. Оценка осуществляется с учетом (при наличии) письменных сообщений (о качестве представляемых материалов, о соблюдении сроков представления материалов) органа власти (организации, учреждения), в который (ые) был направлен соответствующий отчет, данные мониторинга (по вопросам правоприменительной практики, правового регулирования, реализации государственной политики, рассмотрения обращений граждан и т.п.), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим.

**Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):** указывается количество отчетов (мониторингов),

подготовленных гражданским служащим, данные по которым были направлены в иные органы власти (учреждения, организации), и в отношении которых указанными органами власти (организациями, учреждениями) не были представлены сообщения (претензии) о нарушении сроков, некорректные представленные данных и т.п. (указывается наименование органа (мониторинга), дата направления и получатель информации, количество отчетов (мониторингов), подготовленных гражданским служащим - ИСПОЛНЕНО

\* при наличии значительного (более трех) количества отчетов (мониторингов и т.п.) допускается указание количества и наименования (без указания даты направления и получателя).  
Например: подготовлено (без замечаний принимающего органа власти (организации, учреждения) 5 отчетов по вопросам разработки правовых актов по вопросам реформирования государственной гражданской службы/всего подготовлено 5 отчетов по вопросам разработки правовых актов по вопросам реформирования государственной гражданской службы

Н.Н.Кучерова



1.9. Организует проведение (участвует в организации, проведении) совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по разъяснению (обсуждению) правовых инициатив, реализации правоприменительной практики, рассмотрению государственной политики, рассмотрению обращений граждан (запросов организаций) и т.п.)

1.9. Проведение совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам реализации государственной политики)

1.9. Оценка осуществляется на основании информации о количестве организованных гражданским служащим мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по разъяснению (обсуждению) правовых инициатив, правоприменительной практики, по вопросам реализации государственной политики, рассмотрению обращений граждан (запросов организаций), или на основании информации о количестве указанных мероприятий, в которых гражданский служащий принимал участие (представлял доклад, выступление, разъяснения и т.п.).

**Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):** указывается информация о количестве мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по разъяснению (обсуждению) правоприменительной практики, по вопросам реализации государственной политики, обращений граждан (запросов организаций), которые были организованы гражданским служащим; или о количестве указанных мероприятий, в которых гражданский служащий принимал участие (представлял доклад, проводил выступления) (с указанием даты проведения, темы доклада (выступления) наименования мероприятия) - ИСПОЛНЕНО

1.10. Аннотирует обращения граждан (организаций), определяет ответственных должностных лиц - рассмотрителей вопросов, поставленных в обращении граждан (организаций)

1.10. Своевременное аннотирование обращений

1.10. Оценка осуществляется на основании фактических данных (с учетом (при наличии) информации структурного подразделения (ответственного должностного лица) государственного органа области, осуществляющего контроль за рассмотрением обращений граждан (организаций), о соблюдении срока, установленного для аннотирования указанных обращений в системе электронного документооборота (журнале регистрации обращений граждан).

**Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):** доля аннотированных гражданским служащим обращений, в отношении которых не было зафиксировано фактов нарушения им срока, установленного для аннотирования (регистрации на основании аннотирования) обращений граждан (организаций) 100 % - ИСПОЛНЕНО

<p>1.1.1. Осуществляет организацию (правовое сопровождение, подготовку информационного материала, документов и т.п.; оформление и рассылку приглашений и прочее) личных приемов (по рассмотрению вопросов нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.) граждан должностными лицами</p>	<p>1.1.1. Организация личных приемов граждан (по вопросам реализации государственной политики) должностными лицами</p>	<p>1.1.1. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве организованных гражданским служащим личных приемов (по вопросам реализации государственной политики, нормативно-правового регулирования, правоприменительной практики и т.п.) граждан должностными лицами и (или) вышеуказанных приемов, за организацией которых гражданский служащий осуществлял контроль.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество организованных гражданским служащим личных приемов граждан должностными лицами (приемов, за организацией которых, гражданский служащий осуществлял контроль) (с указанием даты проведения, наименования мероприятия)* – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p> <p>*При значительном количестве (более 3) мероприятий с аналогичным наименованием (по однотипной тематике) допускается указание наименования и количества проведенных отчетный период мероприятий (без указания даты проведения)</p>
<p>1.1.2. Осуществляет личный прием граждан как уполномоченное лицо (по рассмотрению вопросов нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.1.2. Проведение личных приемов граждан (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.1.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве проведенных гражданским служащим лично-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество проведенных гражданским служащим личных приемов (проведенных за отчетный период, с указанием даты проведения, наименования мероприятия) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>1.1.3. Осуществляет прием обращений граждан, поступающих по телефону (по рассмотрению вопросов нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.1.3. Прием обращений (по вопросам реализации государственной политики) граждан, поступающих по телефону</p>	<p>1.1.3. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве положительно рассмотренных обращений граждан (по рассмотрению вопросов нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.), принятых по телефону (зарегистрированных) гражданским служащим, к общему количеству обращений от граждан принятых по телефону (зарегистрированных) гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля положительно рассмотренных обращений граждан (по рассмотрению вопросов нормативно-</p>

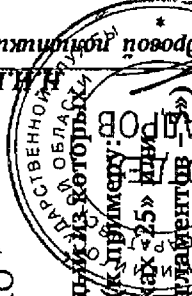


<p>1.14. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений (запросов) граждан (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.14. Реализация контроля за своевременным рассмотрением обращений (запросов) граждан (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.), принятых по телефону (зарегистрированных) гражданами службам, к общему количеству обращений от граждан, принятых по телефону (зарегистрированных) гражданами службам – ИСПОЛНЕНО</p> <p>1.14. Оценка реализуется на основании фактических данных о наличии (отсутствии) фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) граждан (по вопросам реализации государственной политики), контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) граждан, контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.15. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений (запросов) органов власти, организаций, учреждений (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.15. Реализация контроля за своевременным рассмотрением обращений (запросов) органов власти, организаций, учреждений (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.15. Оценка реализуется на основании фактических данных о наличии (отсутствии) фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) органов власти, организаций, учреждений (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.), контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) органов власти, организаций, учреждений (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.), контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий – ИСПОЛНЕНО</p>

<p>1.16. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) граждан (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.16.1. Производительность и своевременность ответов на обращения (запросы) граждан (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.16.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве (своевременности) ответов, подготовленных гражданами служащим по результатам рассмотрения обращений (запросов) граждан (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество ответов, подготовленных гражданами служащим, по результатам рассмотрения обращений граждан – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>и (или)</p> <p>указывается информация об отсутствии фактов нарушения гражданами служащим срока, установленного для предоставления ответов на обращения граждан – ИСПОЛНЕНО</p>
	<p>1.16.2. Эффективность рассмотрения обращений граждан (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.16.2. Оценка осуществляется на основании количества обращений (запросов) граждан (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.), ответ на которые был подготовлен гражданами служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество обращений (запросов) граждан, ответ на которые был подготовлен гражданами служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (с указанием (не менее одного примера) даты регистрации, тематики обращения (запроса), даты ответа) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.17. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по рассмотрению вопросов нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.17.1. Производительность по ответам на обращения (запросы) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.17.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений), подготовленных гражданами служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество ответов, подготовленных гражданами служащим, по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) – ИСПОЛНЕНО</p>

	<p>1.17.2. Эффективность рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.17.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.), ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса).  <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.), ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса) (не менее одного примера) даты регистрации, тематики обращения (запроса), даты ответа) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.18. Осуществляет подготовку документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.) в связи с запросами (обращениями) граждан (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.18. Своевременность подготовки документов в связи с запросами (обращениями) граждан (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.18. Оценка осуществляется на основе фактически подготовленных документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.), подготовка которых осуществляется гражданским служащим в рамках рассмотрения запросов (обращений) граждан, и при подготовке которых было допущено нарушение срока.  <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов о допущенных гражданским служащим нарушениях сроков при подготовке в рамках рассмотрения запросов (обращений) граждан документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>1.19. Осуществляет подготовку документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.) в связи с запросами (обращениями) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.19. Своевременность подготовки документов в связи с запросами (обращениями) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.19. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (проектах, материалах, обобщенных данных и т.д.), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках рассмотрения запросов органов власти (организаций, учреждений), и при рассмотрении которых было допущено нарушение срока.  <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов о допущенных гражданским служащим нарушениях сроков при подготовке в рамках рассмотрения запросов органов власти (организаций, учреждений) документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.) – ИСПОЛНЕНО</p>

<p>1.20. Осуществляет подготовку различного рода документов (приказов, распоряжений, соглашений, административных регламентов, должностных регламентов, анкет, справок и т.д.) (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.20. Производительность по подготовке документов (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>т.д.) – ИСПОЛНЕНО</p> <p>1.20. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (приказах, распоряжениях, соглашениях, административных регламентах, должностных регламентах и т.д.), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество однотипных документов (приказов, распоряжений, соглашений, административных регламентов, должностных регламентов и т.д.), подготовленных гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО *</p> <p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов (к примеру: «подготовлено и утверждено приказов об отпусках» и «подготовлено и утверждено административных регламентов»)</p>
<p>1.21. Осуществляет проверку (согласование) различного рода документов (административных регламентов, должностных регламентов, заполненных анкет, справок и т.д.) (по вопросам нормативно-правового регулирования, реализации государственной политики, правоприменительной практики и т.п.)</p>	<p>1.21. Осуществление полномочий по проверке документов (по вопросам реализации государственной политики)</p>	<p>1.21. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (административных регламентах, должностных регламентах, заполненных анкетах, различных вида справок и т.д.), проверка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество однотипных документов (приказов, распоряжений, соглашений, административных регламентов, должностных регламентов, заполненных анкет, различного вида справок и т.д.), проверка которых осуществлялась гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО *</p> <p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов (к примеру: «проверено 53 справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатами на замещение соответствующих должностей» или «проверено и согласовано 5 проектов должностных регламентов»)</p>



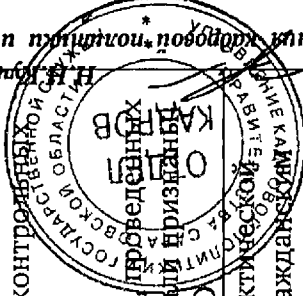
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управленческого аппарата и государственной службы  
 Конца ервна. Референт отдела кадров  
 Првштвствна Сарттовска обласн

<p>1.22. Осуществляет контроль (проводит проверки) за исполнением правовых норм (в сфере деятельности согласно компетенции государственного органа) в структурных подразделениях государственных органов (в государственных органах)</p>	<p>1.22. Осуществление контроля за исполнением правовых норм</p>	<p>1.22. Оценка осуществляется на основании информации о количестве проведенных гражданским служащим мероприятий по осуществлению контроля за исполнением правовых норм (в сфере деятельности согласно компетенции государственных органов) в структурных подразделениях государственных органов (в государственных органах).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): указывается количество проведенных гражданским служащим мероприятий по осуществлению контроля за исполнением правовых норм (в сфере деятельности согласно компетенции государственного органа) в государственных органах (в государственных органах) (указывается дата проведения проверки проверяемого структурного подразделения государственного органа) – ИСПОЛНЕНИЕ (государственный орган) – ИСПОЛНЕНИЕ</p>
<p><b>Вид функциональных требований к функциональным знаниям</b></p>	<p><b>2. Осуществление контрольно-надзорной деятельности</b></p> <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора)</p> <p>муниципального контроля, виды контроля;</p> <p>принципы защиты прав подконтрольных лиц;</p> <p>виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p> <p>обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;</p> <p>виды и основные характеристики мероприятий по контролю;</p> <p>порядок организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;</p> <p>основания проведения и особенности внеплановых проверок, контрольных закупок, согласование их проведения с органами прокуратуры;</p> <p>порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;</p> <p>понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;</p> <p>меры, принимаемые по результатам проверки</p>	
<p><b>Квалификационные требования к функциональным умениям</b></p>	<p>организация мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;</p> <p>формирование и ведение реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;</p> <p>проведение мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;</p>	

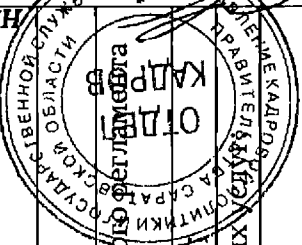
	<p>проведение мероприятий по контролю без взаимодействия;</p> <p>проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок;</p> <p>проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;</p> <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p>	<p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p>
<p><b>Должностные обязанности</b> (примерный перечень) *</p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов, по которым гражданским служащим осуществляется проведение контрольно-ревизионных мероприятий</p>	<p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>	<p>2.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о выполнении гражданским служащим плана проведения проверок, по которым он определен исполнителем (соисполнителем).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается доля исполненных (проведенных) гражданским служащим проверок (проверок, в которых гражданский служащий принял участие) от общего количества запланированных для проведения гражданским служащим (участия в проведении) проверок, согласно утвержденному плану проведения проверок – ИСПОЛНЕНО; и (или)</p> <p>отсутствие фактов нарушения гражданским служащим сроков исполнения плана запланированных для проведения (участия в проведении) проверок – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>2.1. Проводит (обеспечивает проведение, организует) плановые контрольные мероприятия (участвует в плановых контрольных мероприятиях)</p> <p>2.2. Проводит (обеспечивает проведение, организует) внеплановые контрольные мероприятия (участвует во внеплановых контрольных мероприятиях)</p>	<p>2.1. Выполнение гражданским служащим плана проведения проверок, по которым он определен исполнителем (соисполнителем)</p> <p>2.2. Проведение гражданским служащим внеплановых проверок (участие в проведении внеплановых проверок)</p>	<p>2.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о проведении гражданским служащим внеплановых проверок (участия в проведении внеплановых проверок).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается доля исполненных (проведенных) гражданским служащим внеплановых проверок (участия в проведении внеплановых проверок) от общего количества проведенных государственным органом (структурным</p>



<p>2.3. Оформляет акты (заключения, отчеты, предписания, решения, справки и т.п.) по итогам проведения контрольных мероприятий</p>	<p>2.3. Доля проверок, результаты которых признаны недействительными</p>	<p>подразделением) внеплановых проверок – ИСПОЛНЕНО</p> <p>2.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве документов (актов, предписаний, решений и т.п.), подготовленных гражданским служащим по итогам проведения проверок, и (или) о количестве проверок, проведенных гражданским служащим, результаты которых были признаны недействительными.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество актов (заключений, отчетов, предписаний, решений, справок и т.п.), подготовленных гражданским служащим по итогам проведения контрольных мероприятий – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>и (или)</p> <p>указывается информация об отсутствии проверок, проведенных гражданским служащим, результаты которых были признаны недействительными – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>2.4. Готовит информационно-аналитические (статистические) материалы (справки, отчеты, доклады, презентации и т.п.) по вопросам реализации контрольных мероприятий</p>	<p>2.4. Подготовка информационно-аналитических (статистических) материалов по вопросам реализации контрольных мероприятий</p>	<p>2.4. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве подготовленных гражданским служащим информационно-аналитических (статистических) и иных материалов (отчетов, докладов, аналитических записок и т.п.) по вопросам реализации контрольных мероприятий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество (наименование тематики материалов), подготовленных гражданским служащим информационно-аналитических (статистических) и иных материалов (отчетов, докладов, аналитических записок и т.п.) по вопросам реализации контрольных мероприятий – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>2.5. Оформляет документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий</p>	<p>2.5. Подготовка документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий</p>	<p>2.5. Оценка осуществляется на основании фактической информации о подготовке гражданским служащим документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, в установленный срок.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается информация об отсутствии фактов нарушений гражданским служащим (при подготовке документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий) установленного срока – ИСПОЛНЕНО</p>



Копия верна. Перечень отчета кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров Управления внутренней службой администрации Курской области

<p>2.6. Готовит предложения по формированию графика проведения контрольных мероприятий</p>		
<p>2.7. Осуществляет оформление дел по результатам контрольных мероприятий для передачи их на архивное хранение</p>		
<p>2.8. Осуществляет контроль за исполнением предписаний, решений, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий</p>		
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 3. Предоставление государственных услуг</b></p>		
<p><b>Квалификационные требования к функциональным знаниям</b></p>	<p>принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;</p> <p>порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; (в том числе административного регламента);</p> <p>порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;</p> <p>понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;</p> <p>права заявителей при получении государственных услуг;</p> <p>обязанности государственных органов, предоставляющих государственных услуг;</p> <p>стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;</p>	
<p><b>Квалификационные требования к функциональным умениям</b></p>	<p>прием и согласование документации, заявок, заявлений;</p> <p>предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;</p> <p>аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов;</p> <p>получение и предоставление выплат, возмещение расходов;</p> <p>регистрация прав, предметов;</p> <p>проставление апостиля, удостоверение подлинности;</p> <p>утверждение нормативов, тарифов, квот;</p> <p>выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;</p> <p>рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб (по вопросам оказания государственных услуг);</p> <p>проведение консультаций (по вопросам оказания государственных услуг);</p>	<p>проведение экспертизы</p>



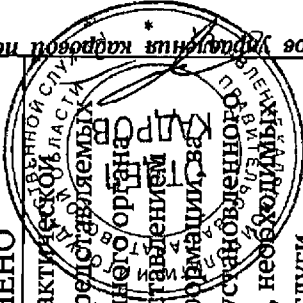
<p><b>Должностные обязанности (примерный перечень)*</b></p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p><b>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</b></p>	<p><b>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</b></p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p>
<p>3.1. Организует работу по предоставлению государственных услуг (осуществляет предоставление государственных услуг), в том числе в электронном виде</p>	<p>3.1.1. Оценка качества оказания государственных услуг (уровень удовлетворенности граждан качеством государственных услуг)</p> <p>3.1.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги</p>	<p>3.1.1. Оценка осуществляется посредством проведения опросов (анкетирования и т.п.) граждан по вопросу удовлетворенности граждан качеством государственных услуг, предоставление которых организует (осуществляет) гражданский служащий (в предоставлении которых участвует гражданский служащий)</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг, реализуемых гражданским служащим, свыше 85 % - ИСПОЛНЕНО</p> <p>3.1.2. Оценка осуществляется на основании фактически предоставленной информации (с учетом данных, предоставляемых структурными подразделениями государственного органа области, осуществляющих контроль за предоставлением государственных услуг, иных источников информации, за исключением анонимных) о соблюдении срока, установленного для предоставления государственных услуг.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается информация об отсутствии фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для предоставления государственной услуги - ИСПОЛНЕНО</p>

Н.Н.Кучерова



Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подписчик находится в отделе кадров упрвления кадровой политики и государственной службы  
Приватизация Саратовской области

	<p>3.1.3. Производительность по оказанию государственной услуги</p>	<p>3.1.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации (с учетом данных, представляемых структурными подразделениями государственного органа области, осуществляющих контроль за представлением государственных услуг, иных источников информации, за исключением анонимных) о количестве граждан, обратившихся за получением государственной услуги, чье обращение было положительно рассмотрено гражданским служащим (услуга оказана).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается информация о количестве граждан, обратившихся за получением государственной услуги, чье обращение было положительно рассмотрено гражданским служащим (услуга оказана) – ИСПОЛНЕНО</p> <p>Н.Н.Кучерова</p>
<p>3.2. Осуществляет прием заявлений, заявок, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>3.2. Соблюдение сроков приема заявлений, заявок, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги</p>	<p>3.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации (с учетом данных (при наличии), представляемых структурными подразделениями государственного органа области, осуществляющих контроль за предоставлением государственных услуг, иных источников информации, за исключением анонимных) о соблюдении срока, установленного для приема заявлений, заявок, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается информация об отсутствии фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для приема заявлений, заявок, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>3.3. Осуществляет подготовку документов по вопросам предоставления государственных услуг (указывается наименование документов)</p>	<p>3.3. Производительность по подготовке документов (по вопросам предоставления государственных услуг)</p>	<p>3.3. Оценка осуществляется на основе фактической информации документах (по вопросам предоставления государственных услуг) подготовка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество однотипных документов (по вопросам предоставления государственных услуг), подготовленных гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов</p>



<p>3.4. Осуществляет представление информации из реестров, баз данных, выдачу справок, выписок, документов, разъяснений и сведений</p> <p>3.5. Осуществляет полномочия по аккредитации, аттестации, допуску, приему квалификационных экзаменов</p> <p>3.6. Осуществляет полномочия по предоставлению социальных выплат, возмещению расходов</p> <p>3.7. Осуществляет регистрацию прав, предметов</p> <p>3.8. Осуществляет полномочия по предоставлению апостиля, удостоверению подлинности документов</p> <p>3.9. Осуществляет полномочия по утверждению тарифов, квот, нормативов</p> <p>3.10. Осуществляет выдачу разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги</p>		
---	--	--



Н.Н.Кучерова

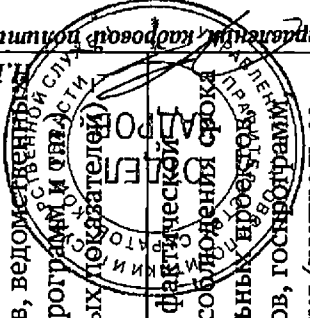
**Вид функциональных обязанностей: 4. Проектная деятельность**

<p><b>Квалификационные требования к функциональным знаниям</b></p>	<p>система управления проектной деятельностью в сфере государственного управления; процедура проектной деятельности, включая управление региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирование проектной деятельности исполнительных органов государственной власти;</p> <p>формы проектных документов;</p>	<p>Конца верна. Регистратура отдела кадров 31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров Управления кадровой политики и государственной службы Иркутская область</p>
<p><b>Квалификационные требования к функциональным умениям</b></p>	<p>развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;</p> <p>применение инструментов и методов в следующих предметных областях управления проектами: организация и заинтересованные стороны; выгоды; содержание; сроки; финансы; планирование и контроль; изменения; риски и возможности; ресурсы; коммуникации и знания;</p> <p>качество; закупки и поставки;</p>	

<p><b>Должностные обязанности (примерный перечень) *</b></p> <p>* рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p>использование методических рекомендаций и выполнение правил оформления и ведения следующей проектной документации: предложение по приоритетному проекту (программе); паспорт приоритетного проекта (программы); обоснование паспорта приоритетного проекта (программы); сводный план приоритетного проекта (программы); рабочий план приоритетного проекта (программы); форма запроса на изменение приоритетного проекта (программы); итоговый отчет о реализации приоритетного проекта (программы);</p> <p>формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;</p> <p>планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;</p> <p>проведение оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования;</p> <p>формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;</p> <p>применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;</p> <p>применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;</p> <p>создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;</p> <p>оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов</p>
<p><b>Должностные обязанности (примерный перечень) *</b></p> <p>* рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p><b>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</b></p> <p><b>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя) *</b></p> <p>* рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p>



<p>4.1. Организует исполнение (обеспечивает реализацию, участвует в реализации) проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, областных целевых программ и т.п.)</p>	<p>4.1.1. Полнота исполнения (достижение установленных показателей) проектов (программ и т.п.)</p>	<p>4.1.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о выявленных нарушениях в части полноты исполнения проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, государственных программ, областных целевых программ и т.п.) реализация (контроль за реализацией) которых осуществляется гражданским служащим (оценка может проводиться в отношении отдельных показателей (отдельных подпрограмм и т.п.) программ (проектов), реализация (контроль за реализацией) которых закреплена за гражданским служащим).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие неисполненных мероприятий проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.) (отсутствие фактов не достижения установленных показателей)</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
	<p>4.1.2. Отклонение от планового срока реализации проектов (программ и т.п.)</p>	<p>4.1.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о выявленных нарушениях в части соблюдения срока исполнения мероприятий проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), реализация (контроль за реализацией) которых осуществляется гражданским служащим (оценка может проводиться в отношении отдельных показателей (отдельных подпрограмм и т.п.) проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.) реализация (контроль за реализацией) которых, закреплена за гражданским служащим).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие нарушений по исполнению гражданским служащим соответствующих мероприятий в установленный срок (или исполнение данных мероприятий ранее установленного срока) - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>



<p>4.2. Осуществляет подготовку отчетных материалов (докладов, тезисов, аналитических обзоров, презентаций и т.д.) по реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, региональных программ и т.п.)</p>	<p>4.1.3. Выполнение норматива по затратам (выполнение бюджета мероприятий проектов (программ и т.п.)</p>	<p>4.1.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации об исполнении норматива по затратам, запланированным на реализацию проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, региональных программ и т.п.), реализация (контроль за реализацией) которых осуществляется гражданским служащим (оценка может проводиться в отношении отдельных показателей (отдельных подпрограмм и т.п.) проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, региональных программ и т.п.), реализация (контроль за реализацией) которых, закреплена за гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие нарушений норматива по затратам на реализацию соответствующих мероприятий (или истребование указанных мероприятий с сокращением расходов).</p> <p><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>4.2. Осуществляет подготовку отчетных материалов (докладов, тезисов, аналитических обзоров, презентаций и т.д.) по реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, региональных программ и т.п.)</p>	<p>4.2. Количество подготовленных отчетных материалов по реализации проектов (программ и т.п.)</p>	<p>4.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве отчетных материалов (докладов, тезисов, аналитических обзоров, презентаций и т.д.) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, региональных программ и т.п.) подготовленных гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество отчетных материалов (докладов, тезисов, аналитических обзоров, презентаций и т.д.) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, региональных программ и т.п.), подготовленных гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО</p>



<p>4.3. Осуществляет подготовку документов по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.) (указывается наименование документов)</p>	<p>4.3. Производительность по подготовке документов (по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.)</p>	<p>4.3. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество однотипных документов (по вопросам представления государственных услуг), подготовленных гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО*</p>
<p>4.4. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) граждан по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.)</p>	<p>4.4.1. Производительность и своевременность подготовки ответов на обращения граждан по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.)</p>	<p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов</p> <p>4.4.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве (своевременности) ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) граждан по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), подготовленных гражданским служащим. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений граждан по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.) - ИСПОЛНЕНО; и (или) указывается информация об отсутствии фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для подготовки ответов на обращения граждан – ИСПОЛНЕНО</p>



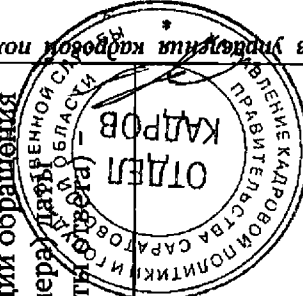
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров Управления, кадровый потенциал и государственной службы  
Президентства Саратовской области

Копия верна. Референт отдела кадров

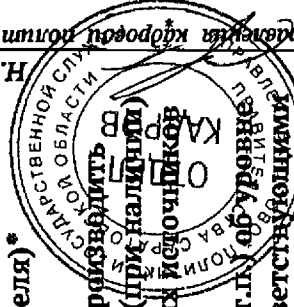
<p>4.5. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, областных целевых программ и т.п.)</p>	<p>4.4.2. Эффективность рассмотрения обращений граждан по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.)</p>	<p>4.4.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) граждан по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), ответ на которые был подготовлен в течение 24 часов с момента регистрации.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество обращений (запросов) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), ответ на которые был подготовлен в течение 24 часов с момента регистрации</p> <p>(с указанием (не менее одного примера) даты регистрации, тематики обращения (запроса), даты ответа) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p> <p>4.5.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), входящим в компетенцию государственного органа, подготовленных гражданами, служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>4.5.1. Производительность по ответам на обращения (запросы) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.)</p>	<p>4.5.1. Производительность по ответам на обращения (запросы) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.)</p>	<p>4.5.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), входящим в компетенцию государственного органа, подготовленных гражданами, служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>



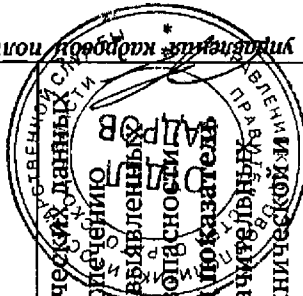


	<p>4.5.2. Эффективность рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по общим вопросам, входящим в компетенцию государственного органа</p>	<p>4.5.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса).  <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по вопросам реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.), ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса) (с указанием (не менее одного примера) даты обращения (запроса), тематики обращения (запроса), даты регистрации, тематики обращения (запроса), даты ответа)  <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>4.6. Осуществляет мониторинг реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов), госпрограмм, областных целевых программ</p>		
<p>4.7. Проводит оценку актуальности, полноты и корректности представленной информации о реализации проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ и т.п.) и обеспечивает контроль ее внесения в систему «Электронный бюджет»</p>		
<p>4.8. Осуществляет контроль общего выполнения базовых планов проектов (календарно-сетевых графиков, бюджетов проектов)</p>		
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b>  <b>5.1. Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности</b></p>		

<p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> <p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p>	<p>правила эксплуатации зданий и сооружений;</p> <p>система технической и противопожарной безопасности;</p> <p>разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;</p> <p>правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;</p> <p>техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;</p> <p>ведение учета и отчетности расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов</p>
<p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p> <p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p>Сбор информации (опрос, анкетирование и т.п.) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендується осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</p>
<p>5.1.1. Организует и обеспечивает техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи</p>	<p>5.1.1. Оценка технического обслуживания</p> <p>5.1.1. Оценка осуществляется на основании данных (опрос, анкетирование и т.п.) об уровне удовлетворенности служащих структурных подразделений государственного органа области, в отношении которых гражданским служащим исполняются полномочия в сфере технического обслуживания оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютерами, техническими средствами связи и т.д.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается уровень удовлетворенности служащих структурных подразделений государственного органа области, организацией материально-технического обеспечения деятельности (осуществлением гражданским служащим полномочий в сфере технического обслуживания оборудования, копировально-множительной и оргтехники,</p>



<p>5.1.2. Осуществляет проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей</p>	<p>5.1.2. Оценка реализации процедур инвентаризации ценностей</p>	<p>компьютерами, техническими средствами связи и т.д.), при значении показателя более 85 % – ИСПОЛНЕНО</p> <p>5.1.2. Оценка осуществляется на основании фактических данных о наличии нарушений, выявленных, контрольно-ревизионными службами, в отношении реализации процедур по инвентаризации ценностей, полномочия по осуществлению которых закреплены за гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие замечаний, представленных контрольно-ревизионными службами, по реализации процедур инвентаризации ценностей, полномочия по осуществлению которой закреплены за гражданским служащим (указывается дата проведения проверки, реквизиты акта (иного документа о проверке) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.1.3. Осуществление мероприятий по обеспечению технической и противопожарной безопасности</p>	<p>5.1.3. Оценка, представленная службами технической и противопожарной безопасности</p>	<p>5.1.3. Оценка осуществляется на основании фактических данных о наличии нарушений в деятельности по обеспечению технической и противопожарной безопасности, выявленных службами технической и противопожарной безопасности.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие замечаний (наличие 1-3 незначительных замечаний) в деятельности по обеспечению технической противопожарной безопасности, представленных службами технической и противопожарной безопасности (указывается дата проведения проверки, реквизиты акта (иного документа о проверке) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.1.4. Определяет потребность и составляет документы на обеспечение канцелярскими товарами (другой бумажной продукцией), иными необходимыми хозяйственными материалами</p>	<p>5.1.4. Документальное оформление потребности в канцелярских товарах (иных хозяйственных материалах)</p>	<p>5.1.4. Оценка осуществляется на основании фактических данных о количестве составленных гражданским служащим документов (заявок, требований, проектов и т.п.) о потребности структурного подразделения государственного органа в канцелярских товарах (другой бумажной продукции), потребности в иных необходимых хозяйственных материалах.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество составленных гражданским служащим документов (заявок, требований, проектов и т.п.) о потребности структурного подразделения государственного органа в канцелярских товарах (другой бумажной продукции), потребности в иных необходимых хозяйственных материалах – ИСПОЛНЕНО</p>

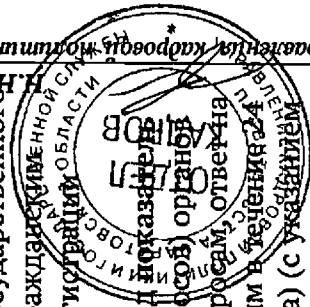


<p>5.1.5. Осуществление разработки технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг</p>	<p>5.1.5. Разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг</p>	<p>5.1.5. Оценка осуществляется на основании фактических данных о количестве разработанных гражданским служащим технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество разработанных (при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг) гражданским служащим технических заданий –</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.1.6. Ведет учет и отчетность расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, иных необходимых хозяйственных материалов</p>	<p>5.1.6. Ведение отчетности расходов канцелярских товаров (иных необходимых хозяйственных материалов)</p>	<p>5.1.6. Оценка осуществляется на основании фактических данных о количестве отчетов (иных документов), составленных гражданским служащим по расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, иных необходимых хозяйственных материалов.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество отчетов (иных документов), составленных гражданским служащим по расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, иных необходимых хозяйственных материалов – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.1.7. Организует обеспечение государственного органа всеми необходимыми для его производственной деятельности материальными ресурсами требуемого качества и их рациональное использование</p>		
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b></p>		
<p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p>	<p><b>5.2. Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</b></p> <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;</p> <p>система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;</p> <p>состав управленческих документов;</p> <p>общие требования к оформлению документов;</p> <p>формирование документального фонда организации</p>	
<p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p>	<p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;</p> <p>выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;</p> <p>учет и регистрация нормативных правовых актов;</p>	



<p><b>Должностные обязанности</b> (примерный перечень) *</p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданам служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p><b>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</b></p>	<p>оформление реквизитов документов</p> <p><b>Алгоритм расчета показателя</b> (пояснения к определению показателя) *</p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p><b>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий</b> рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</p> <p>Н.А.Курерова</p>
<p>5.2.1. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) граждан по общим вопросам (представление различного рода архивных справок, справок с места работы, справок об оплате труда и т.п.)</p>	<p>5.2.1.1. Производительность и своевременность подготовки ответов на обращения граждан по общим вопросам</p>	<p>5.2.1.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве (своевременности) ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) граждан по общим вопросам, подготовленным гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений граждан по общим вопросам - ИСПОЛНЕНО; и (или)</p> <p>указывается информация об отсутствии фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для подготовки ответов на обращения граждан - ИСПОЛНЕНО</p>
	<p>5.2.1.2. Эффективность рассмотрения обращений (запросов) граждан по общим вопросам</p>	<p>5.2.1.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) граждан, ответ на которые был подготовлен в течение 24 часов с момента регистрации.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество обращений (запросов), ответ на которые был подготовлен в течение 24 часов с момента регистрации (с указанием (не менее одного примера) даты регистрации, тематики обращения (запроса), даты ответа) - ИСПОЛНЕНО</p>

<p>5.2.2. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам</p>	<p>5.2.2.1. Производительность по ответам на обращения (запросы) органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам</p>	<p>5.2.2.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений), по общим вопросам, подготовленных гражданским служащим. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.2.2.2. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений (запросов) граждан по общим вопросам</p>	<p>5.2.2.2. Эффективность рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по общим вопросам)</p>	<p>5.2.2.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам, входящим в компетенцию государственного органа, ответ на которые был подготовлен гражданами в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам, ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса) (с указанием (не менее одного примера) даты регистрации, тематики обращения (запроса), даты ответа) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений (запросов) граждан по общим вопросам</p>	<p>5.2.3. Реализация контроля за своевременным рассмотрением обращений (запросов) граждан по общим вопросам</p>	<p>5.2.3. Оценка реализуется на основании фактических данных о наличии (отсутствии) фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) граждан по общим вопросам, контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляется гражданский служащий. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) граждан, контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>

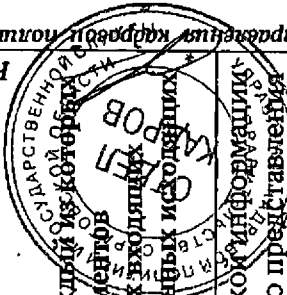


<p>5.2.4. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам</p>	<p>5.2.4. Реализация контроля за своевременным рассмотрением обращений органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам</p>	<p>5.2.4. Оценка реализуется на основании фактических данных о наличии (отсутствии) фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам, контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам, контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.2.5. Осуществляет контроль (проводит проверки) за ведением учета и текущего хранения документов в структурных подразделениях государственных органов (в государственных органах)</p>	<p>5.2.5. Осуществление контроля за ведением учета и текущего хранения документов</p>	<p>5.2.5. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве проведенных гражданских служащих мероприятий по осуществлению контроля за ведением учета и текущего хранения документов в государственных органах (в государственных органах). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество проведенных гражданских служащих мероприятий (дата проведения, наименование мероприятия, проверяемое структурное подразделение (государственный орган) по осуществлению контроля за ведением учета и текущего хранения документов в структурных подразделениях государственных органов (в государственных органах) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.2.6. Контролирует осуществление учета и текущего хранения документов в структурном подразделении государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность (в государственном органе, в котором гражданский служащий замещает должность)</p>	<p>5.2.6. Надлежащее ведение номенклатурной (архивной), отчетности</p>	<p>5.2.6. Оценка осуществляется на основании фактической информации, представленной по итогам проверки по ведению номенклатурной (архивной) отчетности (проведенной соответствующим структурным подразделением (ответственным должностным лицом), осуществляющим контроль за ведением номенклатурной (архивной) отчетности), контроль за ведением которой осуществляет гражданский служащий. Или на основании информации о количестве проверочных мероприятий, проведенных гражданским служащим по вопросу надлежащего ведения номенклатурной (архивной), отчетности.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие нарушений (1-3 незначительных нарушений) по ведению номенклатурной (архивной) отчетности (указывается</p>

		<p>дата проведения соответствующей проверки, реквизиты письма (акта о проверке), контроль за ведением которой в структурном подразделении государственного органа (в государственном органе) осуществляет гражданский служащий – ИСПОЛНЕНО и (или)</p> <p>указывается количество проведенных гражданским служащим контрольных мероприятий (дата проведения, наименование мероприятия) по вопросу надлежащего ведения номенклатурной (архивной), отчетности в структурных подразделениях государственных органов (в государственных органах) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.2.7. Регистрирует обращения граждан в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.)</p>	<p>5.2.7.1. Производительность регистрации обращений граждан в системе электронного документооборота (в журнале учета)</p>	<p>5.2.7.1. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве зарегистрированных гражданских служащих в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.) обращений граждан и общее количество зарегистрированных в государственном органе (структурном подразделении государственного органа) обращений граждан. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество зарегистрированных в системе электронного документооборота (в журнале учета) гражданским служащим обращений граждан и общее количество зарегистрированных в государственном органе (структурном подразделении государственного органа) обращений граждан – ИСПОЛНЕНО</p>
	<p>5.2.7.2. Своевременность регистрации обращений граждан в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.)</p>	<p>5.2.7.2. Оценка осуществляется на основании данных о наличии (отсутствии) фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для регистрации обращений граждан в системе электронного документооборота (журнале регистрации обращений граждан).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для регистрации обращений граждан в системе электронного документооборота (журнале регистрации обращений граждан) – ИСПОЛНЕНО</p>



<p>5.2.8. Регистрирует поступающую (входящую) и отправляемую (исходящую) корреспонденцию, а также внутреннюю документацию (при необходимости) в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.)</p>	<p>5.2.8. Производительность по регистрации поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции (без учета обращений граждан)</p>	<p>5.2.8. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве зарегистрированной в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.) гражданским служащим корреспонденции (в том числе исходящей корреспонденции, оформление реквизитов которой осуществлялось гражданским служащим) (без учета обращений граждан).  <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество зарегистрированной в системе электронного документооборота (в журнале учета) гражданским служащим однотипной корреспонденции (входящих документов, исходящих документов; проектов правовых актов и т.п.) –  <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p>
<p>5.2.9. Обеспечивает своевременное поступление должностным лицам в структурные подразделения государственного органа (в государственные органы, организации, учреждения) документов (корреспонденции) на рассмотрение по вопросам, относящимся к их компетенции</p>	<p>5.2.9. Своевременное направление корреспонденции (без учета обращений граждан) на рассмотрение</p>	<p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов (к примеру: «количество зарегистрированных входящих документов -250» или «количество зарегистрированных исходящих документов - 300»)  5.2.9. Оценка осуществляется на основе фактической информации об отсутствии (наличии) фактов несвоевременного представления гражданским служащим служебной корреспонденции (без учета обращений граждан) на рассмотрение должностным лицам в структурные подразделения государственного органа (в государственные органы, организации, учреждения).  <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов несвоевременного представления гражданским служащим служебной корреспонденции на рассмотрение должностным лицам в структурные подразделения государственного органа (в государственные органы, организации, учреждения) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>



Н.Н.Курерова

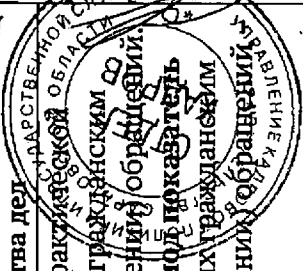
Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадров и государственной службы  
Президентства Сяратской области

<p>5.2.10. Обеспечивает своевременное поступление должностным лицам в структурные подразделения государственного органа (в государственные органы, организации, учреждения) на рассмотрение обращений граждан</p>	<p>5.2.10. Своевременность направления на рассмотрение обращений граждан</p>	<p>5.2.10. Оценка осуществляется на основании данных об отсутствии (наличии) фактов несвоевременного представления гражданским служащим обращений граждан на рассмотрение должностным лицам в структурные подразделения государственного органа (в государственные органы, организации, учреждения).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для направления обращений граждан для рассмотрения должностным лицам в структурные подразделения государственного органа (в государственные органы, организации, учреждения) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.2.11. Осуществляет ведение баз данных контролируемых документов (иных информационных баз данных по вопросам ведения делопроизводства)</p>	<p>5.2.11. Производительность по ведению информационных баз данных документов (по вопросам ведения делопроизводства)</p>	<p>5.2.11. Оценка осуществляется на основе фактической информации об исполнении гражданским служащим полномочий по ведению баз данных контролируемых документов (иных информационных баз данных по вопросам ведения делопроизводства).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество внесенных гражданским служащим в базы данных (указывается наименование) сведений (количество документов, информация о которых была внесена в соответствующие базы данных) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.2.12. Готовит аналитическую (статистическую) информацию об исполнении контролируемых документов (за исключением обращений граждан)</p>	<p>5.2.12. Производительность подготовки аналитических (статистических) материалов об исполнении контролируемых документов (за исключением обращений граждан)</p>	<p>5.2.12. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных гражданским служащим аналитических (статистических) материалов об исполнении контролируемых документов (за исключением обращений граждан).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество подготовленных гражданским служащим аналитических (статистических) материалов об исполнении контролируемых документов (указывается наименование не менее одного аналитического (статистического) материала; дата и (при наличии) наименование мероприятия, на которых были представлены данные) – <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p>* при подготовке значительного количества однотипных аналитических (статистических) материалов допускается указание наименования и количества подготовленных материалов (например: «количество ежеквартальных отчетов об исполнении</p>

		<p>(указывается подразделение государственного органа) контролируемых документов – 4»)</p>
<p>5.2.13. Готовит аналитическую (статистическую, отчетную и проч.) информацию о рассмотрении обращений граждан</p>	<p>5.2.13. Производительность подготовки аналитических (статистических, отчетных и проч.) материалов о рассмотрении обращений граждан</p>	<p>5.2.13. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных гражданским служащим аналитических (статистических) материалов о рассмотрении (исполнении) обращений граждан. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество подготовленных гражданским служащим аналитических (статистических) материалов о рассмотрении (исполнении) обращений граждан (указывается наименование не менее одного аналитического (статистического) материала; дата и (при наличии) наименование мероприятия, на которых были представлены данные) – <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p>* при подготовке значительного (более трех) количества однотипных аналитических (статистических) материалов допускается указание наименования и количества подготовленных материалов (например: «подготовлено 4 ежеквартальных отчета о рассмотрении (исполнении) (указывается подразделение государственного органа) обращений граждан»)</p>
<p>5.2.14. Организует работу архивной службы (обеспечивает работу архивной службы)</p>	<p>5.2.14. Производительность по организации (обеспечению) деятельности архивной службы</p>	<p>5.2.14. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве принятых гражданским служащим архивных материалов (номенклатурных дел). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество дел (указывается количество* и наименование номенклатурных дел, материалы которых приняты на хранение), принятых гражданским служащим на архивное хранение – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p> <p>* при значительном (более 10 номенклатурных дел, принятых гражданским служащим на архивное хранение, допускается указание только количества дел)</p>



Н.Н. Куперова

<p>5.2.15. Готовит материалы для сдачи в архив</p>	<p>5.2.15. Подготовка материалов для сдачи в архив</p>	<p>5.2.15. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных гражданским служащим архивных материалов (номенклатурных дел) и представленных им в архивную службу.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество подготовленных гражданским служащим архивных материалов (указывается количество и наименование номенклатурных дел, материалы которых переданы на хранение) и представленных им в архивную службу –</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p><b>* при значительном (более 10 номенклатурных дел, оформление которых произведено гражданским служащим для сдачи в архив) допускается указание только количества дел.</b></p> <p>Н.Н.Кучерова  </p>
<p>5.2.16. Обеспечивает направление уведомлений граждан о переадресации (движении) обращений граждан</p>	<p>5.2.16. Производительность по направлению уведомлений граждан о переадресации (движении) обращений</p>	<p>5.2.16. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных гражданским служащим уведомлений о переадресации (движении) обращений.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество подготовленных гражданским служащим уведомлений о переадресации (движении) обращений.</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.2.17. Осуществляет организацию (подготовку информационных материалов, документов и т.п.; оформление и рассылку приглашений и прочее) личных приемов граждан должностными лицами</p>	<p>5.2.17. Организация личных приемов граждан должностными лицами</p>	<p>5.2.17. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве организованных гражданским служащим личных приемов граждан должностными лицами и (или) вышеуказанных приемов, за организацией которых гражданский служащий осуществлял контроль.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество организованных гражданским служащим личных приемов граждан должностными лицами (приемов, за организацией которых, гражданский служащий осуществлял контроль) (с указанием даты проведения, наименования мероприятия) * – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p> <p><b>* При значительном количестве (более 3) мероприятий с аналогичным наименованием (по однотипной тематике) допускается указание наименования и количества проведенных за отчетный период мероприятий (без указания даты проведения)</b></p>

5.2.18. Организует проведение (участвует в организации, проведении) совещаний (оперативных совещаний), круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам делопроизводства, архивного делопроизводства, организационно-протокольного сопровождения мероприятий, рассмотрения обращений граждан и организаций и т.п.)

5.2.18. Проведение совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам организации делопроизводства, архивного делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций и т.п.)

5.2.18. Оценка осуществляется на основании информации о количестве организованных гражданским служащим мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий) (по вопросам организации делопроизводства, архивного делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций и т.п.), или на основании информации о количестве указанных мероприятий, в которых гражданский служащий принимал участие (представлял доклад, выступление, разъяснения и т.п.).

**Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):** указывается информация о количестве мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий) (по вопросам организации делопроизводства, архивного делопроизводства, рассмотрения обращений граждан и организаций и т.п.), которые были организованы (организовывал, представлял помещения, рассылал приглашения, проводил, представлял материалы (документы) гражданам-служащим) или о количестве указанных мероприятий, в которых представлял доклад, выступление и т.п.) (с указанием формы участия, даты проведения, темы доклада (выступления), наименования мероприятия)- ИСПОЛНЕНО

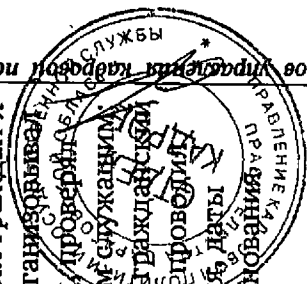
\* При значительном количестве (более 5) мероприятий с аналогичным наименованием (по однотипной тематике) допускается указание наименования и количества проведенных за отчетный период мероприятий (без указания даты проведения)

\* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу мероприятий (к примеру: «количество постоянно действующих совещаний руководителя, организацию которых осуществлял гражданский служащий - 25» или «количество круглых столов по вопросам соблюдения порядка рассмотрения обращений граждан, на которых гражданский служащий представлял доклад «Об исполнительской дисциплине» - 5»)

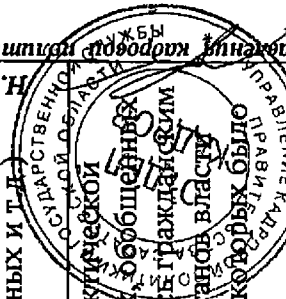
Копия верна. Референт отдела кадров

31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области

Исполнитель: Н.Н. Кучерова  
Уполномоченный на подписание документов  
Служба



<p>5.2.19. Осуществляет подготовку (оформление) документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.) в связи с запросами (обращениями) граждан по общим вопросам, входящим в компетенцию государственного органа</p>	<p>5.2.19. Своевременность подготовки документов в связи с запросами (обращениями) граждан по общим вопросам, входящим в компетенцию государственного органа</p>	<p>5.2.19. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (проектах правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках рассмотрения запросов (обращений) граждан по общим вопросам, входящим в компетенцию государственного органа, и при подготовке которых было допущено нарушение срока.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие фактов о допущенных гражданским служащим нарушениях сроков при подготовке (в рамках рассмотрения запросов (обращений) граждан по общим вопросам, входящим в компетенцию государственного органа) документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.)</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.2.20. Осуществляет подготовку (оформление) документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.) в связи с запросами (обращениями) органов власти (организаций, учреждений) (по общим вопросам, входящим в компетенцию государственного органа)</p>	<p>5.2.20. Своевременность подготовки документов в связи с запросами (обращениями) органов власти (организаций, учреждений) по общим вопросам, входящим в компетенцию государственного органа</p>	<p>5.2.20. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (проектах, материалах, обобщенных данных и т.д.), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках рассмотрения запросов органов власти (организаций, учреждений), и при рассмотрении которых было допущено нарушение срока.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие фактов о допущенных гражданским служащим нарушениях сроков при подготовке в рамках рассмотрения запросов органов власти (организаций, учреждений) документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.) – ИСПОЛНЕНО</p>



31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров Управления кадрового персонала и государственной службы  
 Коляева Е.И. Руководитель отдела кадров


<p>5.2.21.1. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о реализации полномочий по осуществлению организационно-протокольного сопровождения деятельности.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается информация о количестве совещаний (оперативных совещаний, заседаний, комиссий, экспертных советов, рабочих групп, иных мероприятий), проводимых с участием высшего должностного лица области (руководителя государственного органа), организованных гражданским служащим (контроль за организацией которых осуществлял гражданский служащий), в отношении которых не были представлены замечания (в части организационно-протокольного сопровождения деятельности) / указывается общее количество совещаний (оперативных совещаний, заседаний, комиссий, экспертных советов, иных мероприятий), проводимых с участием высшего должностного лица области (руководителя государственного органа), организованных гражданским служащим (контроль за организацией которых осуществлял гражданский служащий) – ИСПОЛНЕНО</p>	<p>5.2.21.1. Осуществление организационно-протокольного сопровождения деятельности</p>	<p>5.2.21. Реализует мероприятия по организационно-протокольному обеспечению проведения совещаний (оперативных совещаний, заседаний, комиссий, экспертных советов, рабочих групп, иных мероприятий), проводимых с участием высшего должностного лица области (руководителя государственного органа)</p>
<p>5.2.21.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве организованных гражданским служащим мероприятий с участием высшего должностного лица (мероприятий, за организацией которых гражданский служащий осуществлял контроль).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество организованных гражданским служащим мероприятий с участием высшего должностного лица, руководителя государственного органа (мероприятий, за организацией которых гражданский служащий осуществлял контроль) (дата проведения, наименование мероприятия)* – ИСПОЛНЕНО*</p>	<p>5.2.21.2. Организация мероприятий с участием высшего должностного лица области, руководителя государственного органа (подготовка информационных материалов, документов и т.п.; оформление и рассылка приглашений и прочее)</p>	
<p>При значительном количестве (более 3) мероприятий с аналогичным наименованием (по однотипной тематике) допускается указание наименования и количества проведенных мероприятий (например: «организовано проведение постоянно действующих совещаний Губернатора области – 12»)</p>		



<p>5.2.22. Планирование и подготовка перечней (графиков, программ, расписаний и т.п.) мероприятий с участием высшего должностного лица области (руководителя государственного органа)</p>		
<p>5.2.23. Аprobация (практическая проверка) маршрутов (путей следования) при планировании посещений высшим должностным лицом области муниципальных районов области (городских округов), промышленных предприятий, образовательных и иных учреждений, строящихся объектов и иных организаций различных видов собственности</p>		<p>Н.Н.Кучерова</p>

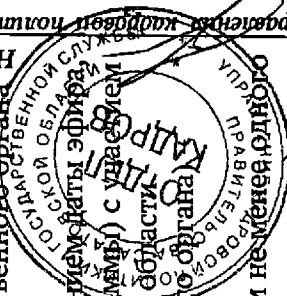
**Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций**

**5.3. Взаимодействие со СМИ и референтными группами**

<p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p>	<p>основные модели связей с общественностью; особенности связей с общественностью в государственных органах; понятие референтной группы;</p>	
<p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p>	<p>организация брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах</p>	<p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p>
<p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>	<p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</p>



<p>5.3.1. Обеспечивает информационное освещение деятельности</p>	<p>5.3.2. Взаимодействует с печатными и электронными средствами массовой информации в части обмена необходимой информацией</p>	<p>5.3.3. Подготавливает новостные сообщения, пресс-релизы, пресс-анонсы, иные информационные материалы о деятельности государственного органа</p>	<p>5.3.4. Осуществляет подготовку тематических обзоров публикаций и сообщений в средствах массовой информации</p>	<p>5.3.5. Осуществляет отбор и подготовку фотоматериалов о деятельности государственного органа (проведении мероприятий)</p>	<p>5.3.6. Осуществляет организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации</p>
<p>5.3. Информирование общественности об оперативной деятельности государственного органа (подготовка гражданским служащим информационных материалов)</p>					
<p>5.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве сообщений (иных материалов), подготовленных и размещенных гражданским служащим в СМИ, и/или соответствующих мероприятий, подготовленных (организованных) гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ) (указывается формат и количество подготовленных материалов):</b></p> <p>указывается количество новостных сообщений (с указанием не менее одного источника размещения, даты размещения, тематики), подготовленные гражданским служащим и размещенные на официальном сайте государственного органа области – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>указывается количество сюжетов на ТВ (с указанием даты эфира) (не менее одного) сюжета, программы) с участием руководителя государственного органа области (или иных представителей государственного органа области – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>указывается количество публикаций (с указанием не менее одного источника размещения, даты размещения, тематики) в электронных и печатных изданиях с комментариями представителей государственного органа области – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>указывается количество очных и онлайн-мероприятий с освещением в СМИ и (или) привлечением журналистов (краткое описание не менее одного мероприятия, дата проведения) – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>указывается количество интервью (с указанием источника размещения и даты размещения не менее одного интервью) руководителя государственного органа области (или иных представителей государственного органа) – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>указывается количество пресс-конференции (краткое описание, дата проведения) руководителя государственного органа области</p>					



Н.Н. Кучеров  
 31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадров и государственной службы  
 Копия верна. Референт отдела кадров  
 Правительство Карельской области

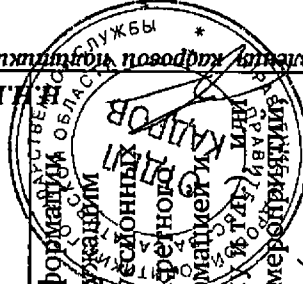
<p>5.3.7. Осуществляет наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах</p>		<p>(или иных представителей государственного органа) и брифингов (краткое описание, дата проведения) – ИСПОЛНЕНО; указывается количество постов в социальных сетях (ВКонтакте, Одноклассники и др.) (указывается информация о ведении в отчетном периоде постов в социальных сетях (указывается наименование) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b></p>		
<p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p>	<p>основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям государственной тайны; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;</p>	<p>основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну; порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям государственной тайны; порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне; ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны; работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного делопроизводства; подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ; проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности</p>
<p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p>	<p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>	<p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществляться кадровым службам соответствующего государственного органа</p>
<p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>		



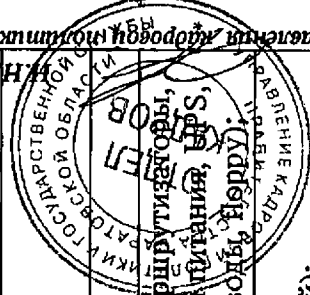
31.07.2023 г. Подписчик находится в отделе кадров управления кадровыми технологиями и государственной службой  
Приветственная Саратовской области.  
Копия введена. Федеральное агентство по делам кадров

<p>5.4.1. Осуществляет ведение секретного делопроизводства (контроль за ведением секретного делопроизводства)</p>	<p>5.4.1. Реализации полномочий по ведению секретного делопроизводства (по итогам контрольно-проверочных мероприятий)</p>	<p>5.4.1. Оценка осуществляется по итогам контрольно-проверочных мероприятий (реализуемых надзорными органами, должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями) по вопросам соблюдения порядка ведения секретного делопроизводства.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие замечаний по итогам проверки (указывается дата проведения проверки, проверяющий орган, реквизиты акта (иного документа) представленного по результатам проверки) –</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.4.2. Регистрирует поступающую (входящую) и отправляемую (исходящую) корреспонденцию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну</p>	<p>5.4.2. Производительность по регистрации поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции (содержащей сведения, составляющие государственную тайну)</p>	<p>5.4.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве зарегистрированной гражданским служащим корреспонденции (содержащей сведения, составляющие государственную тайну).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество зарегистрированной корреспонденции (входящих документов, исходящих документов, проектов правовых актов и т.п.), содержащей сведения, составляющие государственную тайну.</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.4.3. Осуществляет выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществление мер, направленных на исключение такого несанкционированного доступа</p>	<p>5.4.3. Выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну</p>	<p>5.4.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации о выявлении государственным гражданским служащим возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие выявленных гражданским служащим возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну –</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.4.4. Осуществляет проведение проверочных мероприятий по вопросам защиты государственной тайны</p>	<p>5.4.4. Проведение проверок по вопросам защиты государственной тайны</p>	<p>5.4.4. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве проведенных гражданским служащим проверочных мероприятий по вопросам защиты государственной тайны.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество проведенных гражданским служащим проверочных мероприятий по вопросам защиты государственной тайны (указывается дата проведения мероприятий, наименование (тематика) мероприятий) –</p>

<p>5.4.5. Осуществляет проведение служебных расследований по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности</p>	<p>5.4.5. Проведение служебных расследований по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности</p>	<p>5.4.5. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве служебных расследований, проведенных гражданским служащим по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество служебных расследований, проведенных гражданским служащим по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности –</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.4.6. Организует проведение (участвует в организации, проведении) совещаний (оперативных совещаний), круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам секретного делопроизводства, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну и т.п.)</p>	<p>5.4.6. Проведение совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам секретного делопроизводства, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну и т.п.)</p>	<p>5.4.6. Оценка осуществляется на основании информации о количестве организованных гражданским служащим мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий) (по вопросам секретного делопроизводства, работы со служебной информацией, сведениями, составляющими государственную тайну и т.п.) и в которых гражданский служащий принимал участие (представлял доклад, выступление, разъяснения и т.п.).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается информация о количестве мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий) (по вопросам секретного делопроизводства, работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну и т.п.), которые были организованы гражданским служащим; или о количестве указанных мероприятий, в которых гражданский служащий принимал участие (представлял доклад, проводил выступление и т.п.) (с указанием даты проведения, темы доклада (выступления), наименования мероприятия) –</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.4.7. Проводит сбор и анализ материалов с целью выработки и принятия решений и мер по обеспечению защиты информации</p>		



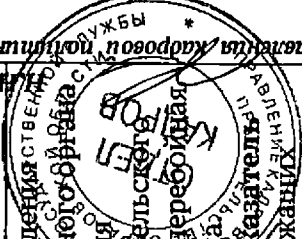
<p>5.4.8. Производит анализ характера обрабатываемой информации и определение перечня информации, составляющей государственную тайну</p>		
<p>5.4.9. Осуществляет определение степени секретности сведений, содержащихся в документах</p>		
<p>5.4.10. Осуществляет проведение работ с перечнями сведений, подлежащих засекречиванию</p>		
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b></p>		
<p><b>5.5. Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи</b></p> <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> <p>технологии и средства обеспечения информационной безопасности;</p> <p>сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, HDD);</p> <p>основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);</p> <p>принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;</p> <p>локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);</p> <p>средства ведения классификаторов и каталогов;</p> <p>осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;</p> <p>осуществление верстки макетов, разработка и тестирование сайтов;</p> <p>установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;</p> <p>определение неисправности принтера, ксерокса, монитора</p>		
<p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p>		



<p><b>Должностные обязанности</b> (примерный перечень)*</p> <p>* рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p><b>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</b></p>	<p><b>Алгоритм расчета показателя</b> (пояснения к определению показателя)*</p> <p>* рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p><b>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий</b> осуществляется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</p>
<p>5.5.1. Осуществляет определение неисправности в работе компьютера, принтера, ксерокса, сканера, монитора, осуществляет несложный ремонт</p>	<p>5.5.1. Степень удовлетворенности пользователей работой ИТ-службы (в части устранения неисправностей в работе техники)</p>	<p>5.5.1. Оценка осуществляется посредством проведения анкетирования (опроса и т.п.) служащих государственного органа о степени удовлетворенности в части решения ИТ-службой вопросов устранения неисправности в работе компьютера (принтера, ксерокса, сканера, монитора и т.п.)</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается уровень удовлетворенности гражданских служащих государственного органа в части решения ИТ-службой вопросов устранения неисправности в работе компьютера (принтера, ксерокса, сканера, монитора и т.п.), при достижении показателя свыше 85 % - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.5.2. Осуществляет антивирусную защиту локальной сети и отдельных компьютеров</p>	<p>5.5.2. Количество сбоев (из-за нарушения антивирусной защиты) в работе ИТ-сервисов государственного органа области</p>	<p>5.5.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве сбоев (из-за нарушения антивирусной защиты) в работе ИТ-сервисов.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество сбоев (из-за нарушения антивирусной защиты) в работе ИТ-сервисов государственного органа области. При значении показателя менее 3-х - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>



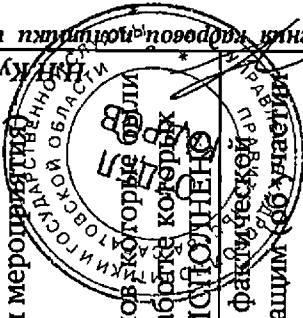
<p>5.5.3. Проведения мероприятий по обеспечению информационной безопасности</p>	<p>5.5.3. Своевременность проведения мероприятий по обеспечению информационной безопасности</p>	<p>5.5.3. Оценка осуществляется по итогам информации о наличии (отсутствии) фактов нарушения гражданским служащим сроков проведения мероприятий по обеспечению информационной безопасности (на основании проведения соответствующими должностными лицами контрольно-проверочных мероприятий).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов нарушения гражданским служащим сроков проведения мероприятий по обеспечению информационной безопасности (указывается дата проведения проверки, акт (иной документ), содержащий информацию о результатах проверки) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.5.4. Осуществляет установку, настройку и работу пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа</p>	<p>5.5.4. Степень удовлетворенности пользователей работой ИТ-службы (в части организации работы пользовательского программного обеспечения)</p>	<p>5.5.4. Оценка осуществляется посредством проведения анкетирования (опроса и т.п.) служащих государственного ИТ-службой в части решения программных вопросов организации работы пользовательского программного обеспечения (установка, настройка, бесперебойная работа), ввода в домен, разграничения доступа.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается степень удовлетворенности служащих государственного органа в части решения ИТ-службой вопросов организации работы пользовательского программного обеспечения (установка, настройка, бесперебойная работа, ввода в домен, разграничения доступа), при значении показателя свыше 85 % – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.5.5. Осуществляет создание и настройку профилей пользователей</p>		
<p>5.5.6. Создает и оптимизирует программные коды</p>		
<p>5.5.7. Осуществляет кэширование учетных данных</p>		
<p>5.5.8. Осуществляет верстку макетов, разработку и тестирование сайтов</p>		
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b></p>		
<p><b>5.6. Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима</b></p>		
<p><b>Квалификационные требования к</b></p>	<p>организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны</p>	



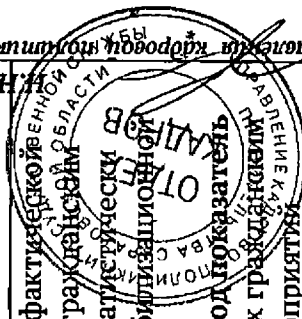
<p><b>функциональным знаниям</b></p>	<p>режимных территорий и режимных помещений;</p> <p>методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;</p> <p>основные мероприятия мобилизационной подготовки;</p> <p>организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;</p> <p>порядок взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по выполнению мероприятий, обеспечивающих выполнение мобилизационных планов;</p> <p>методика определения необходимых объемов финансирования работ по мобилизационной подготовке;</p> <p>методика разработки мобилизационных планов;</p> <p>подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке;</p> <p>проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке, заключению договоров (контрактов) о выполнении мобилизационных заданий с организациями, деятельность которых связана с деятельностью мобилизационных органов или которые находятся в сфере их ведения</p>
<p><b>Квалификационные требования к функциональным умениям</b></p> <p><b>Должностные обязанности (примерный перечень)*</b></p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p><b>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</b></p> <p><b>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)</b></p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p><b>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</b></p>
<p><b>5.6.1. Организация (обеспечение) мобилизационной подготовки</b></p>	<p><b>5.6.1. Реализация полномочий по обеспечению мобилизационной подготовки</b></p> <p>5.6.1. Оценка осуществляется по итогам проверочных мероприятий, реализуемых надзорными органами (должностными лицами), наделенными соответствующими полномочиями в части проверки организации и осуществления мобилизационной подготовки.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие замечаний по итогам проверки (указывается дата проведения проверки, наименование проверяющего органа, реквизиты акта (иного документа) по результатам проверки) –</p>



ИСПОЛНЕНО		
<p>5.6.2. Разрабатывает и обеспечивает проведение мероприятий мобилизационной подготовки (в том числе мобилизационные планы)</p>	<p>5.6.2. Участие в проведении (организация проведения) мероприятий мобилизационной подготовки</p>	<p>5.6.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации об организации гражданским служащим (об участии гражданского служащего) в организации мероприятий мобилизационной подготовки (составлении мобилизационных планов).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество мероприятий мобилизационной подготовки, которые были организованы гражданским служащим (в организации которых гражданский служащий принял участие) (с указанием даты проведения и наименования мероприятия)</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО;</b> и (или) <b>ИСПОЛНЕНО;</b></p> <p>указывается количество мобилизационных планов, которые были разработаны гражданским служащим (в разработке которых гражданский служащий принял участие) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.6.3. Осуществляет проведение инструктаж по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и т.п.</p>	<p>5.6.3. Проведение инструктажей (по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и т.п.)</p>	<p>5.6.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации об организации гражданским служащим (об участии гражданского служащего) в проведении инструктажей (по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и т.п.).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество инструктажей (по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и т.п.), которые были организованы гражданским служащим (в которых гражданский служащий принял участие) (с указанием даты проведения и наименования мероприятия) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>



<p>5.6.4. Организует проведение (обеспечивает проведение) проверок по оценке состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений государственного органа (государственных органов)</p>	<p>5.6.4. Осуществление контроля за состоянием мобилизационной подготовки</p>	<p>5.6.4. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве проведенных гражданским служащим проверок по оценке состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений государственного органа (государственных органов).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество проведенных гражданским служащим проверок (дата проведения, реквизиты акта (иного документа) об итогах проверки) по оценке состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений государственного органа (государственных органов) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.6.5. Представляет отчеты (аналитические, статистические материалы) по выполнению мероприятий мобилизационной подготовки</p>	<p>5.6.5. Представление отчетов (иных материалов) по выполнению мероприятий мобилизационной подготовки</p>	<p>5.6.5. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве подготовленных гражданским служащим отчетов (иных аналитических, статистических материалов) по выполнению мероприятий мобилизационной подготовки.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество подготовленных гражданским служащим отчетов по выполнению мероприятий мобилизационной подготовки (дата составления, наименование отчета) – <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p>
<p>5.6.6. Проводит инвентаризацию мобилизационного резерва</p>	<p>5.6.6. Проведение инвентаризации мобилизационного резерва</p>	<p>* при наличии значительного (более 3) количестве однотипных отчетов, подготовленных гражданским служащим, допускается указание наименования и количества отчетов (без указания даты составления) отчетов (например: «квартальный отчет о мобилизационном резерве – 4»)</p> <p>5.6.6. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве инвентаризаций мобилизационного резерва (мероприятий по инвентаризации), проведенных гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество инвентаризаций мобилизационного резерва (мероприятий по инвентаризации), проведенных гражданским служащим (дата проведения, наименование мероприятия) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>

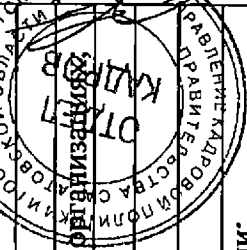


31.07.2023 г. Подпись находится в отделе кадров уполномоченный кадровый сотрудник и государственной службы  
 Копия верна. Р.Фермент отдела кадров

5.6.7. Осуществляет подготовку документов по вопросам мобилизационной подготовки структурных подразделений		
5.6.8. Контролирует накопление и содержание материальных ценностей в мобилизационном резерве		
5.6.9. Формирует плановые документы на выделение бюджетных ассигнований для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки		

**Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций**

**5.7. Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа**

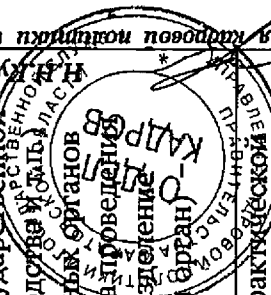
<p><b>Квалификационные требования к функциональным знаниям</b></p> <p><b>Квалификационные требования к функциональным умениям</b></p>	<p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организации;</p> <p>перечень государственных наград Российской Федерации;</p> <p>процедура ходатайствования о награждении;</p> <p>процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;</p> <p>порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;</p> <p>порядок и технология проведения аттестации;</p> <p>порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий</p> <p>государственным гражданским служащим;</p> <p>нормы этики и делового общения;</p> <p>базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p> <p>ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;</p> <p>организация и нормирование труда;</p> <p>разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;</p> <p>хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;</p> <p>работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров</p>	
---	--	--

<p><b>Должностные обязанности (примерный перечень) *</b></p> <p>* рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p><b>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</b></p>	<p><b>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя) *</b></p> <p>* рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p><b>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</b></p> <p>5.7.1.1. Оценка осуществляется посредством проведения анкетирования (опроса и т.п.) служащих по вопросам удовлетворенности работой кадровой службы (по различным направлениям кадровой деятельности)</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается уровень удовлетворенности гражданских служащих понятием кадровой деятельности и их доступностью (по отдельным кадровым процессам), при достижении показателя выше 85 % - ИСПОЛНЕНО</p> <p>5.7.1.2. Оценка осуществляется по итогам проверочных мероприятий (реализуемых надзорными органами, должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями) в части анализа правовых актов (иных документов) по вопросам кадровой работы (организации государственной гражданской службы).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие нарушений (наличие 1-3 несущественных нарушений), выявленных по результатам проведения соответствующей проверки (с указанием данных акта о проведении проверки, отчетов, предписаний и т.п.) - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.1. Осуществляет организацию деятельности кадровой службы государственного органа (обеспечение деятельности кадровой службы по соответствующим направлениям деятельности)</p>	<p>5.7.1.1. Уровень удовлетворенности гражданских служащих работой кадровой службы (структурных подразделений кадровой службы по направлениям деятельности)</p>	<p>5.7.1.1. Оценка осуществляется посредством проведения анкетирования (опроса и т.п.) служащих по вопросам удовлетворенности работой кадровой службы (по различным направлениям кадровой деятельности)</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается уровень удовлетворенности гражданских служащих понятием кадровой деятельности и их доступностью (по отдельным кадровым процессам), при достижении показателя выше 85 % - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.1.2. Осуществляет организацию государственной гражданской службы (требования законодательства Российской Федерации с учетом последних изменений)</p>	<p>5.7.1.2. Соответствие документов кадровой работы (организации государственной гражданской службы) требованиям законодательства Российской Федерации с учетом последних изменений</p>	<p>5.7.1.2. Оценка осуществляется по итогам проверочных мероприятий (реализуемых надзорными органами, должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями) в части анализа правовых актов (иных документов) по вопросам кадровой работы (организации государственной гражданской службы).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие нарушений (наличие 1-3 несущественных нарушений), выявленных по результатам проведения соответствующей проверки (с указанием данных акта о проведении проверки, отчетов, предписаний и т.п.) - ИСПОЛНЕНО</p>

<p>5.7.2. Осуществляет контроль за разработкой (осуществляет разработку, участвует в разработке) должностных регламентов</p>	<p>5.7.2. Составление должностных регламентов</p>	<p>5.7.2. Оценка осуществляется посредством анализа должностных регламентов служащих структурного подразделения государственного органа (государственного органа), контроль за разработкой которых осуществляет гражданский служащий. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля должностных регламентов служащих, сформированных с учетом областей и видов профессиональной служебной деятельности, при значении показателя свыше 90 % - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.7.3. Осуществляет подготовку (оформление) документов по вопросам прохождения государственной гражданской службы (приказов, распоряжений, соглашений, служебных контрактов, заключений на уведомление о приеме бывшего служащего на работу, табелей учета рабочего времени, служебных удостоверений, должностных регламентов, анкет, различного рода справок (справок о стаже для назначения пенсии, справок с места работы и т.п.), уведомительных (ознакомительных) писем, списка вакантных должностей, списка отсутствующих на рабочих местах, протоколов о стаже, выписок из протоколов, выписок из приказов и т.д.)</p>	<p>5.7.3. Производительность по подготовке документов (по вопросам прохождения государственной гражданской службы)</p>	<p>5.7.3. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (приказах, распоряжениях, соглашениях, служебных контрактах, служебных удостоверениях, табелях учета рабочего времени, заключении на уведомление о приеме бывшего служащего на работу, должностных регламентах различного рода справок (справках о стаже для назначения пенсии, справках с места работы, и т.п.) и т.д.) в период, в которых осуществлялась гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество однотипных документов (приказов, распоряжений, соглашений, служебных контрактов, служебных удостоверений, должностных регламентов, заключений на уведомление о приеме бывшего служащего на работу, табелей учета рабочего времени, различного рода справок (справок о стаже для назначения пенсии, справок с места работы и т.п.) и т.д.), подготовленных гражданским служащим - <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов (к примеру: «подготовлено 25 приказов аппарата Губернатора области о предоставлении отпусков» или «подготовлено 25 приказов аппарата Губернатора области о направлении в командировку»)</p>

<p>5.7.4. Осуществляет проверку (согласование) документов по вопросам прохождения государственной гражданской службы (протоколов заседаний комиссии по установлению стажа, должностных регламентов, заполненных анкет, табелей учета рабочего времени, различного вида справок (справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справок о стаже для назначения пенсии и т.д.)</p>	<p>5.7.4. Осуществление полномочий по проверке документов (по вопросам прохождения государственной гражданской службы)</p>	<p>5.7.4. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (должностных регламентах, заполненных анкетах, табелях учета рабочего времени, различного вида справок (справках о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справках о стаже и т.д.), проверка которых осуществляется гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество однотипных документов (приказов, распоряжений, соглашений, должностных регламентов, заполненных анкет, различного вида справок и т.д.), проверка которых осуществлялась гражданским служащим –</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p><i>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов (к примеру: «проверено 33 справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных кандидатами на замещение должностей государственной гражданской службы» или «проверено 5 согласовано 5 проектов должностных регламентов»)</i></p>
<p>5.7.5. Осуществляет организацию проведения (участвует в проведении) служебных проверок (по вопросам прохождения государственной гражданской службы: применения дисциплинарных взысканий, исполнения служебных обязанностей и т.п.)</p>	<p>5.7.5. Проведение служебных проверок (по вопросам прохождения государственной гражданской службы)</p>	<p>5.7.5. Оценка осуществляется на основании фактической информации об участии гражданского служащего в проведении служебных проверок (по вопросам прохождения государственной гражданской службы: применения дисциплинарных взысканий, исполнения служебных обязанностей и т.п.).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество проверок, которые были организованы гражданским служащим (в которых гражданский служащий принял участие) (с указанием даты проведения и наименования проверки) – <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p><i>* при наличии значительного (более трех) количестве однотипных проверок организованных к проведению гражданским служащим (в которых гражданский служащий принял участие), допускается указание наименования и количества проверок (без указания даты проведения) (например: «гражданским служащим организовано (подготовлен проект правового акта о проверке, подготовлено заключение по результатам проверки) проведение - 4 проверок по рассмотрению вопросов о применении дисциплинарных</i></p>

<p>5.7.6. Осуществляет контроль (проводит проверки, участвует в проведении проверок) за исполнением правовых норм (по вопросам государственной гражданской службы, кадрового делопроизводства и т.п.) в структурных подразделениях государственных органов (в государственных органах)</p>	<p>5.7.6. Осуществление контроля за исполнением правовых норм (по вопросам государственной гражданской службы, кадрового делопроизводства и т.п.)</p>	<p>5.7.6. Оценка осуществляется на основании информации о количестве проведенных гражданским служащим мероприятий по осуществлению контроля за исполнением правовых норм (по вопросам государственной гражданской службы, кадрового делопроизводства и т.п.) в структурных подразделениях государственных органов (в государственных органах). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество проведенных гражданским служащим мероприятий по осуществлению контроля за исполнением правовых норм (по вопросам государственной гражданской службы, кадрового делопроизводства и т.п.) в структурных подразделениях государственных органов (в государственных органах) (указывается дата проведения проверки, проверяемое структурное подразделение государственного органа (государственным органом) - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.7. Осуществляет ведение личных дел гражданских служащих</p>	<p>5.7.7. Оформление личных дел</p>	<p>5.7.7. Оценка осуществляется на основании фактически сформированных гражданским служащим личных дел (в том числе, электронных личных дел). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество сформированных гражданским служащим личных дел (в том числе, электронных личных дел) - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.8. Осуществляет ведение трудовых книжек (электронных трудовых книжек)</p>	<p>5.7.8. Оформление трудовых книжек (электронных трудовых книжек)</p>	<p>5.7.8. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве оформленных гражданским служащим трудовых книжек (электронных трудовых книжек). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество оформленных гражданским служащим трудовых книжек (электронных трудовых книжек) - ИСПОЛНЕНО</p>

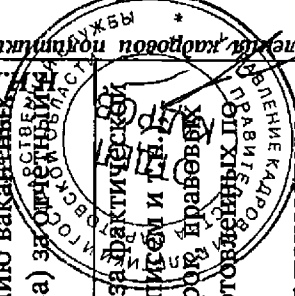


<p>5.7.9. Обеспечивает деятельность различного рода комиссий (комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов; аттестационной комиссии, конкурсной комиссии, комиссии по установлению стажа, экспертной комиссии по увеличению численности, комиссии по служебным спорам и т.п.)</p>	<p>5.7.9. Обеспечение деятельности комиссии, создаваемых для обеспечения кадровых полномочий</p>	<p>5.7.9. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве заседаний (подготовленных материалов, составленных протоколов и т.п.) проведенных комиссий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество организованных гражданским служащим заседаний комиссий (указывается наименование комиссии, дата заседания, реквизиты протокола) - <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p>* при наличии значительного (более трех) количестве однотипных заседаний комиссии, организованных к проведению гражданским служащим, допускается указание наименования и количества (без указания даты проведения) комиссий (например, «гражданским служащим организовано (подготовлено) материалов для рассмотрения, приглашения участников, протокол заседания» проведение - 4 заседания комиссии аппарата Губернатора области по установлению стажа государственной гражданской службы»)</p>
<p>5.7.10. Осуществляет проведение мониторингов, подготовку статистических и отчетных данных по вопросам государственной гражданской службы, направляемых в иные органы власти (организации, учреждения)</p>	<p>5.7.10. Подготовка статистических отчетов, проведение мониторингов, направляемых в иные органы власти (организации, учреждения) по вопросам прохождения государственной гражданской службы</p>	<p>5.7.10. Оценка осуществляется с учетом письменных сообщений органа власти (организации, учреждения), в который (ые) был направлен соответствующий отчет, данные мониторинга (по вопросам государственной гражданской службы), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим, о качестве представляемых материалов (отчетов, мониторингов).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество отчетов (мониторингов), подготовленных гражданским служащим, данные по которым были направлены в иные органы власти (учреждения, организации) и в отношении которых указанными органами власти (организациями, учреждениями) не были представлены сообщения (претензии) о нарушении сроков, неполноте представленных данных и т.п. (указывается наименование отчета (мониторинга), получатель и дата направления в иные органы власти (организации, учреждения) - <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p>* при наличии значительного (более - трех) количества отчетов (мониторингов и т.п.) допускается указание количества и наименования (без указания даты направления и получателя). Например: «подготовлено 5 мониторингов по вопросам реформирования гражданской службы»</p>



<p>5.7.1.1. Осуществляет организацию профессионального развития гражданских служащих, в том числе заключение договоров о целевом обучении</p>	<p>5.7.1.1. Количество гражданских служащих, вовлеченных в процесс профессионального развития и образования</p>	<p>5.7.1.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве гражданских служащих государственного органа, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в течение отчетного периода, к фактическому количеству гражданских служащих государственного органа области.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля гражданских служащих, принявших участие в мероприятиях по профессиональному развитию в течение отчетного периода (от 9 мес. до года), при значении показателя свыше 75 % - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.1.2. Осуществляет организацию (обеспечивает реализацию профессионального развития) профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа (обеспечение профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа)</p>	<p>5.7.1.2. Анализ результатов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа</p>	<p>5.7.1.2. Доля граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа, участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию, от общего числа граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа, участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию. При значении показателя свыше 25% - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.1.3. Осуществляет организацию (обеспечивает реализацию профессионального развития) профессионального развития гражданских служащих, включенных в кадровый резерв государственного органа (обеспечение профессионального развития гражданских служащих, включенных в кадровый резерв государственного органа)</p>	<p>5.7.1.3. Анализ результатов профессионального развития гражданских служащих, включенных в кадровый резерв</p>	<p>5.7.1.3. Оценка осуществляется на основании информации о количестве гражданских служащих государственного органа, включенных в кадровый резерв и участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию, к общему числу гражданских служащих государственного органа области, включенных в кадровый резерв.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля гражданских служащих государственного органа, включенных в кадровый резерв и участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию. При значении показателя свыше 60 % - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.1.4. Осуществляет организацию и обеспечение проведения (опубликование объявлений, сбор и проверка документов и т.п.) конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв</p>	<p>5.7.1.4. Анализ назначений на вакантные должности (о лицах, принявших участие в конкурсных мероприятиях)</p>	<p>5.7.1.4. Оценка осуществляется на основании информации: о соотношении количества гражданских служащих (или граждан), назначенных на вакантные должности гражданской службы из кадрового резерва государственного органа, к общему количеству включенных в резерв гражданских служащих, граждан (примерное соотношение); либо на основании информации о количестве служащих (граждан), принявших</p>

	<p>5.7.15. Осуществляет организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданами служебными ограничениями и запретов, установленных федеральными законами (осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)</p>		<p>участие в конкурсных мероприятиях (по замещению вакантных должностей, по формированию кадрового резерва) за отчетный период.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество назначенных (из кадрового резерва) гражданских служащих, граждан. При значении показателя: гражданских служащих - свыше 90 % либо граждан - свыше 80 % (по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв) – <b>ИСПОЛНЕНО;</b></p> <p>и (или)</p> <p>указывается количество служащих (и (или) граждан), принявших участие в конкурсных мероприятиях (по замещению вакантных должностей, по формированию кадрового резерва) за отчетный период – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.7.15. Осуществляет организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданами служебными ограничениями и запретов, установленных федеральными законами (осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)</p>	<p>5.7.15. Реализация проверочных мероприятий (достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, соблюдения требований к служебному поведению; соблюдения ограничений и запретов и т.п.)</p>		<p>5.7.15. Оценка осуществляется посредством анализа информации: документов (служебных записок, писем и др.), содержащих предложения по проведению проверок, вправках актов о проведении проверок, заключений, подготовленных в итоге проверок).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля соответствующих служебных проверок, инициированных гражданским служащим - должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, к общему количеству проведенных в данном государственном органе аналогичных служебных проверок, при значении показателя свыше 85 % – <b>ИСПОЛНЕНО;</b></p> <p>и (или)</p> <p>указывается доля соответствующих служебных проверок, проведенных гражданским служащим - должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, к общему количеству проведенных в данном государственном органе аналогичных служебных проверок, при значении показателя свыше 65 % – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.7.16. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе области</p>	<p>5.7.16. Выявление гражданским служащим случаев возникновения подтвержденного конфликта интересов</p>		<p>5.7.16. Оценка осуществляется на основании информации о количестве случаев возникновения подтвержденного конфликта интересов, выявленного гражданским служащим, к общему количеству выявленных в государственном органе случаев возникновения подтвержденных конфликтов интересов.</p>



	<p>5.7.17. Доля должностей, в отношении которых разработаны модели компетенций</p>	<p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля случаев возникновения подтвержденного конфликта интересов, выявленного гражданским служащим - должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, при значении показателя свыше 75 % (от общего количества аналогичных случаев, выявленных за отчетный период в государственном органе) - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p> <p>5.7.17. Оценка осуществляется на основании информации о наличии типовой модели компетенций, о количестве должностей государственной гражданской службы государственного органа области, в отношении которых разработаны модели компетенций, к общему количеству должностей государственной гражданской службы государственного органа.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие типовой модели компетенций (указываются реквизиты утверждающего (актуализирующего) правового акта) - <b>ИСПОЛНЕНО;</b> и (или)</p> <p>указывается доля должностей государственной гражданской службы государственного органа области, в отношении которых разработаны модели компетенций, к общему количеству должностей государственной гражданской службы государственного органа, при значении показателя свыше 75 % - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.7.17. Осуществляет разработку (формирование) типовой модели компетенций (контроль за разработкой моделей компетенций) в отношении должностей структурных подразделений государственного органа области</p>		<p>5.7.18. Оценка осуществляется на основании информации о наличии типового профиля должности, о количестве вакантных должностей государственной гражданской службы государственного органа области (по состоянию на отчетную дату), в отношении которых разработан профиль должности, к общему количеству вакантных должностей государственной гражданской службы государственного органа (по состоянию на отчетную дату).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие типового профиля должности (указываются реквизиты утверждающего (актуализирующего) правового акта) - <b>ИСПОЛНЕНО;</b> и (или)</p>
<p>5.7.18. Осуществляет разработку (формирование) типового профиля должности (контроль за разработкой профилей должностей) в отношении должностей структурных подразделений государственного органа области</p>	<p>5.7.18. Доля вакантных должностей, в отношении которых разработан профиль должности</p>	<p>5.7.18. Оценка осуществляется на основании информации о наличии типового профиля должности, о количестве вакантных должностей государственной гражданской службы государственного органа области (по состоянию на отчетную дату), в отношении которых разработан профиль должности, к общему количеству вакантных должностей государственной гражданской службы государственного органа (по состоянию на отчетную дату).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие типового профиля должности (указываются реквизиты утверждающего (актуализирующего) правового акта) - <b>ИСПОЛНЕНО;</b> и (или)</p>

<p>5.7.19. Осуществляет проведение (участвует в проведении, осуществляет обработку результатов, разработку предложений) опросов (анкетирования и т.п.) или иных мероприятий «обратной связи», в том числе реализацию мероприятий мониторинга социально-психологического климата в коллективе (в структурном подразделении государственного органа, в государственном органе)</p>	<p>5.7.19. Реализация мероприятий «обратной связи»</p>	<p>Доля вакантных должностей государственной гражданской службы государственного органа области (по состоянию на отчетную дату), в отношении которых разработан профиль должности, к общему количеству вакантных должностей государственной гражданской службы государственного органа (по состоянию на отчетную дату), при значении показателя свыше 75 % - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.20. Реализует мероприятия по организационному обеспечению проведения мероприятий, проводимых с участием высшего должностного лица области (руководителя государственного органа) по вопросам гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами)</p>	<p>5.7.20. Организация мероприятий с участием высшего должностного лица области (руководителя государственного органа) по вопросам гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами)</p>	<p>5.7.19. Оценка осуществляется на основании информации о проведении мероприятий «обратной связи» (опросов, анкетирования, мониторинга социально-психологического климата в коллективе (в структурном подразделении государственного органа, в государственном органе) и т.п. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается информация о проведении 1 и более мероприятий (указывается наименование (тематика) и дата проведения мероприятия) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.7.20. Реализует мероприятия по организационному обеспечению проведения мероприятий, проводимых с участием высшего должностного лица области (руководителя государственного органа) по вопросам гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами)</p>	<p>5.7.20. Организация мероприятий с участием высшего должностного лица области (руководителя государственного органа) по вопросам гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами)</p>	<p>5.7.20. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве организованных гражданских служб (гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами) с участием высшего должностного лица (мероприятий, за организацией которых, гражданский служащий осуществлял контроль).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество организованных гражданских служб с участием высшего должностного лица области, руководителя государственного органа (мероприятий, за организацией которых гражданский служащий осуществлял контроль) (дата проведения, наименование мероприятия) – ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* при значительном количестве (более трех) мероприятий с аналогичным наименованием (по однотипной тематике) допускается указание наименования и количества проведенных мероприятий</p>



Н.Н.Кучерова

31.07.2023 г. Подписчик находится в отделе кадров Управления кадрового обеспечения администрации и государственной службы Чувашской Республики. Подписчик находится в отделе кадров Управления кадрового обеспечения администрации и государственной службы Чувашской Республики.

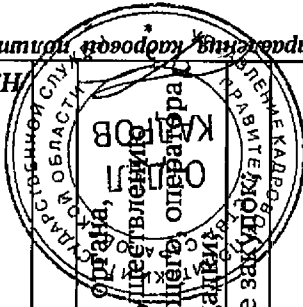
<p>5.7.21. Осуществляет подготовку методических рекомендаций, писем-разъяснений, а также информационно-разъяснительных материалов (по вопросам государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами и т.п.)</p>	<p>5.7.21. Реализация государственным гражданским служащим мероприятий по методическому обеспечению деятельности (по вопросам государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами)</p>	<p>1.5.21. Оценка осуществляется на основании информации о количестве подготовленных гражданским служащим методических рекомендаций, писем - разъяснений, иных разъяснительных материалов (по вопросам государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами и т.п.).  <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> оказываются подготовленные гражданским служащим методические рекомендации, письма-разъяснения, иные разъяснительные материалы (с указанием наименования тематики) не более трех рекомендаций и рефератов данных рекомендаций (источника размещения рекомендаций) –  <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.7.22. Организует проведение (участвует в организации, проведении) совещаний (оперативных совещаний), круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами и т.п.)</p>	<p>5.7.22. Проведение совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами и т.п.)</p>	<p>5.7.22. Оценка осуществляется на основании информации о количестве организованных гражданским служащим мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам государственной гражданской службы) профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами и т.п.), или на основании информации о количестве указанных мероприятий, в которых гражданский служащий принимал участие (представлял доклад, выступление, разъяснения и т.п.).  <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается информация о количестве мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, иных мероприятий (по вопросам государственной гражданской службы) профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственными наградами и т.п.), которые были организованы гражданским служащим; или о количестве указанных мероприятий, в которых гражданский служащий принимал участие (представлял доклад, проводил выступление и т.п.) (с указанием даты проведения, темы доклада (выступления), наименования мероприятия) - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.7.23. Осуществляет подготовку отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов (по вопросам государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными,</p>	<p>5.7.23. Количество подготовленных отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов (по вопросам государственной гражданской</p>	<p>5.7.23. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других материалов (по вопросам государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными,</p>

<p>областными, ведомственным наградами и т.п.)</p>	<p>службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.)</p>	<p>ведомственным наградами и т.п.)</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> наличие отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов (по вопросам государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.), подготовленных гражданами служащим (указывается наименование не менее одного документа (презентации, иного материала; дата и (при наличии) наименование мероприятий, на которых были представлены подготовленные материалы) -</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.7.24. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) граждан (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.)</p>	<p>5.7.24.1. Производительность и своевременность подготовки ответов на обращения граждан (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.)</p>	<p>5.7.24.1 Оценка осуществляется на основании информации о количестве (своевременности) ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) граждан (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.), подготовленных гражданами служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений граждан (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.) -</p> <p style="text-align: center;"><b>ИСПОЛНЕНО;</b></p> <p style="text-align: center;">и (или)</p> <p>указывается информация об отсутствии фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для подготовки ответов на обращения граждан - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
	<p>5.7.24.2. Эффективность рассмотрения обращений (запросов) граждан (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.)</p>	<p>5.7.24.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) граждан, ответ на которые был подготовлен в течение 24 часов с момента регистрации.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество обращений (запросов) (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.), ответ на которые был подготовлен в течение 24 часов с момента регистрации</p>



<p>5.7.25. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.))</p>	<p>5.7.25.1. Производительность по ответам на обращения (запросы) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.))</p>	<p>(с указанием (не менее одного примера) даты регистрации, тематики обращения (запроса), даты ответа) – ИСПОЛНЕНО</p> <p>5.7.25.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.), подготовленных гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель</b> (Пф): указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.) – ИСПОЛНЕНО</p> <p>5.7.25.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.), ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель</b> (Пф): указывается количество обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) (по вопросам прохождения государственной гражданской службы, профессионального развития, награждений (федеральными, областными, ведомственным наградами и т.п.), ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса) (с указанием (не менее одного примера) даты регистрации, тематики обращения (запроса), даты ответа) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b></p>		
<p><b>5.8. Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставку товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа</b></p>		
<p>Квалификационные требования к</p>	<p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения</p>	

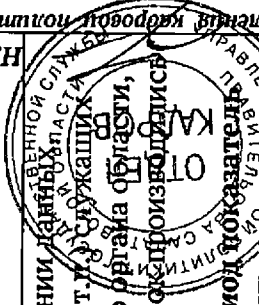
<p><b>Функциональным знаниям</b></p>	<p>государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;</p> <p>порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;</p> <p>порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>порядок планирования и обоснования закупок;</p> <p>процедура обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;</p> <p>порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;</p> <p>порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;</p> <p>процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;</p> <p>ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;</p>
<p><b>Квалификационные требования к функциональным умениям</b></p>	<p>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> <p>исполнение государственных контрактов;</p> <p>составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;</p> <p>разработка технических заданий и документаций об осуществлении закупок;</p> <p>осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;</p> <p>обоснование закупок;</p> <p>проведение обязательного общественного обсуждения закупок;</p> <p>определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги</p>



Н.Н. Куперова



<p><b>Должностные обязанности (примерный перечень)*</b></p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p><b>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</b></p>	<p><b>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</b></p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p><b>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</b></p> <p>5.8.1.1. Оценка осуществляется на основании полученных в ходе опроса (анкетирования и т.д.) служебных структурных подразделений государственного органа фактов, для которых в отчетном периоде службой закупок производились закупочные мероприятия.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается уровень удовлетворенности служащих структурных подразделений государственного органа области, для которых в отчетном периоде службой закупок производились закупочные мероприятия, организацией обеспечения закупочной деятельности, при значении показателя свыше 85 % -</p> <p><b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.8.1. Осуществляет планирование, проведение государственных закупок</p>	<p>5.8.1. Степень удовлетворенности сотрудников структурных подразделений государственного органа организацией закупочной деятельности</p>	<p>5.8.1.2. Оценка осуществляется на основании информации об отсутствии фактов привлечения гражданского служащего, осуществляющего (контролирующего) проведение мероприятия по закупкам, к ответственности за нарушение законодательства о защите конкуренции и законодательства в сфере закупок для государственных нужд.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов привлечения гражданского служащего, осуществляющего (контролирующего) проведение мероприятия по закупкам, к ответственности за нарушение законодательства о защите конкуренции и законодательства в сфере закупок для государственных нужд - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
	<p>5.8.1.2. Отсутствие фактов привлечения к ответственности за нарушение законодательства о защите конкуренции и законодательства в сфере закупок для государственных нужд</p>	<p>5.8.1.2. Оценка осуществляется на основании информации об отсутствии фактов привлечения гражданского служащего, осуществляющего (контролирующего) проведение мероприятия по закупкам, к ответственности за нарушение законодательства о защите конкуренции и законодательства в сфере закупок для государственных нужд.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие фактов привлечения гражданского служащего, осуществляющего (контролирующего) проведение мероприятия по закупкам, к ответственности за нарушение законодательства о защите конкуренции и законодательства в сфере закупок для государственных нужд - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>



<p>5.8.2. Осуществляет составление и заключение договоров о закупках</p>	<p>5.8.2. Составление и заключение договоров (о закупках)</p>	<p>5.8.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве договоров, заключение которых осуществлялся гражданским служащим. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество договоров, заключенных по результатам закупочных мероприятий, подготовка которых осуществлялся гражданским служащим – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.8.3. Производит контроль осуществления государственных закупок, исполнения государственных контрактов</p>	<p>5.8.3. Реализация контрольных мероприятий по осуществлению государственных закупок, исполнения государственных контрактов;</p>	<p>5.8.3. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве контрольных мероприятий по осуществлению государственных закупок, исполнению государственных контрактов, произведенных гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество контрольных мероприятий (наименование, дата проведения) по осуществлению государственных закупок, исполнению государственных контрактов, произведенных гражданским служащим – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.8.4. Осуществляет подготовку документов по вопросам организации закупочной деятельности (указывается наименование соответствующих документов)</p>	<p>5.8.4. Производительность по подготовке документов (по вопросам организации закупочной деятельности)</p>	<p>5.8.4. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (по вопросам организации закупочной деятельности), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество однотипных документов (по вопросам организацией закупочной деятельности), подготовленных гражданским служащим – <b>ИСПОЛНЕНО*</b></p> <p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов</p>
<p>5.8.5. Осуществляет работу в прикладных программных продуктах по управлению государственными закупками, работу с единой информационной системой по осуществлению закупок</p>		
<p>5.8.6. Осуществляет предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги</p>		



5.8.7. Осуществляет подготовку закупочной документации		
5.8.8. Осуществляет обработку результатов закупки и заключение контракта		
5.8.9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности закупочных комиссий		
5.8.10. Осуществляет публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну		
<b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b>		
<b>5.9. Управление и распоряжение государственным имуществом</b>		
Квалификационные требования к функциональным знаниям	ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;	
Квалификационные требования к функциональным умениям	проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества	
Должностные обязанности (примерный перечень)* *рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий	Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)* *рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществляться кадровым службам соответствующего государственного органа



Н.Н.Кучерова

31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров Управления по персоналу и государственной службе  
 Прямительства Саратовской области  
 Федералит отдела кадров

<p>5.9.1. Осуществляет ведение учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций</p>	<p>5.9.1. Реализация полномочий по управлению и распоряжению имуществом (отсутствие выявленных нарушений)</p>	<p>5.9.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации, представленной правоохранительными органами (иными надзорными органами, должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями) о выявленных нарушениях, допущенных гражданами служащим в части управления и распоряжения имуществом.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие информации о нарушениях, допущенных гражданами служащим (в части управления и распоряжения имуществом) – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.9.2. Осуществляет подготовку документов по вопросам учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций (указывается наименование соответствующих документов)</p>	<p>5.9.2. Производительность по подготовке документов (по вопросам учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций)</p>	<p>5.9.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (по вопросам учета имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций), подготовка которых осуществляется в рамках исполнения служебных обязанностей служащим</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество однотипных документов в ведении государственного органа и его подведомственных организаций</p> <p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов</p>
<p>5.9.3. Осуществляет проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовку пакета документов на списание движимого имущества</p>		
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b></p> <p><b>5.10. Правовое, лингвистическое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия</b></p>		
<p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p>	<p>основы дипломатического этикета;</p>	
<p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p>	<p>организация и ведение конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч;</p> <p>организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций;</p> <p>владение иностранными языками;</p>	



Должностные обязанности (примерный перечень)*	Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*
<p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p>ведение переговоров и переписки с зарубежными партнерами, в том числе на иностранном языке</p>	<p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</p>
<p>5.10.1. Сопровождает выставочную деятельность</p>	<p>5.10.1. Сопровождение выставочной деятельности</p>	<p>5.10.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о мероприятиях (выставках), на которых организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций обеспечивалось гражданский служащий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество мероприятий (выставок), на которых организационно-протокольное обеспечение переговоров с представителями иностранных государств, компаний и международных организаций обеспечивал гражданский служащий - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.10.2. Осуществляет правовое сопровождение определенной сделки, заключения соглашения либо конкретного проекта</p>	<p>5.10.2. Правовое сопровождение сделок</p>	<p>5.10.1.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о сделках (соглашениях, проектах и т.п.), правовое сопровождение которых обеспечивал гражданский служащий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество сделок (соглашений, проектов и т.п.), правовое сопровождение которых обеспечивал гражданский служащий - ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.10.3. Осуществляет ведение переговоров с зарубежными партнерами</p>		
<p>5.10.4. Ведет деловую переписку с зарубежными партнерами</p>		



31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления, подлинник и государственной службы  
 Прямительства Саратовской области

Копия в ернт. Референт отдела кадров

5.10.5. Производит разработку договорных схем любой сложности и гражданско-правовых договоров		
5.10.6. Осуществляет ведение переговоров, досудебное урегулирование конфликтов		
5.10.7. Обеспечивает соблюдение требований протокола при проведении протокольных мероприятий		

**Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций**

**5.11. Представление интересов Российской Федерации в судах**

Квалификационные требования к функциональным знаниям	порядок ведения дел в судах различной инстанции	
Квалификационные требования к функциональным умениям	ведение исковой и претензионной работы	
Должностные обязанности (примерный перечень)*	Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	<p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)</p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку проводить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</p>



Н.Н. Кучерова  
 31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров Управления кадровых политики и государственной службы Правительства Республики Саха (Якутия)

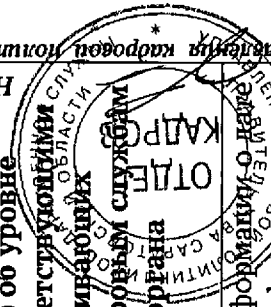
<p>5.11.1.1. Отсутствие (наличие) обеснованных претензий судей на действия (бездействие) гражданского служащего, совершаемые во вред интересам Губернатора области и Правительства области, в ходе взаимодействия с судами общей юрисдикции и арбитражными судами всех инстанций при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми и административными спорами</p>	<p>5.11.1.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии (отсутствии) обеснованных претензий судей на действия (бездействие) гражданского служащего, совершаемые во вред интересам Губернатора области и Правительства области, в ходе взаимодействия с судами общей юрисдикции и арбитражными судами всех инстанций при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми и административными спорами.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие (за отчетный период) обеснованных претензий судей на действия (бездействие) гражданского служащего, совершаемые во вред интересам Губернатора области и Правительства области, в ходе взаимодействия с судами общей юрисдикции и арбитражными судами всех инстанций при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми и административными спорами - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>	<p>5.11.1.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии (отсутствии) обеснованных претензий судей на действия (бездействие) гражданского служащего, совершаемые во вред интересам Губернатора области и Правительства области, в ходе взаимодействия с судами общей юрисдикции и арбитражными судами всех инстанций при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми и административными спорами - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.11.1.2. Осуществляет представление интересов государственного органа в судах различной инстанции</p>	<p>5.11.1.2. Количество возвратов для доработки и исправления ошибок, подготовленных гражданским служащим документов (материалов) по судебным делам</p>	<p>5.11.1.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве материалов (документов) по судебным делам, подготовленных гражданским служащим, которые были возвращены для доработки и исправления ошибок (при подсчете учитывается информация, представленная непосредственным руководителем гражданского служащего, иных должностных лиц и/или подразделений государственного органа, располагающих соответствующей информацией).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие (за отчетный период) документов (материалов) по судебным делам, подготовленным гражданским служащим и возвращенным для доработки и исправления ошибок - <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.11.1.3. Снижение по результатам судебного заседания сумм взыскания, истребуемых с соответствующего государственного органа, в сравнении с заявленными</p>	<p>5.11.1.3. Снижение по результатам судебного заседания сумм взыскания, истребуемых с соответствующего государственного органа, в сравнении с заявленными</p>	<p>5.11.1.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии рассмотренных в суде дел, по которым гражданский служащий представлял (по доверенностям) интерес государственного органа, и по которым в ходе судебного разбирательства было произведено снижение сумм взыскания по сравнению с заявленными.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие (за отчетный период) рассмотренных в суде дел, по которым гражданский служащий представлял</p>

	<p>5.1.1.4. Количество выигранных в суде дел.</p>	<p>(по доверенностям) интересы соответствующего государственного органа, по которым в ходе судебного разбирательства было произведено снижение сумм взыскания по сравнению с заявленными (краткое описание) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p> <p>5.1.1.4. Оценка осуществляется на основании фактической информации о соотношении количества выигранных в суде дел, по которым гражданский служащий представлял (по доверенностям) интересы соответствующего государственного органа, к общему количеству дел, по которым гражданский служащий представлял в суде (по доверенностям) интересы государственного органа.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> доля (за отчетный период) выигранных в суде дел. <b>75 % - ИСПОЛНЕНО</b></p>
<p>5.1.1.2. Осуществляет правовую помощь в подготовке и оформлении различного рода процессуальных документов, в совершении тех или процессуальных действий, в том числе с выездом в судебные заседания по делам с участием соответствующих подразделений (органов власти)</p> <p>5.1.1.3. Изучает, проводит анализ и обобщает результаты деятельности по представлению интересов в судах и других органах при рассмотрении дел, связанных с гражданско-правовыми и административными спорами, и других правовых споров</p>		
<p>5.1.1.4. Осуществляет ведение исковой и претензионной работы</p>		
<p><b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b></p>		
<p><b>5.12. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности</b></p>		
<p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p>	<p>методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности;</p>	
<p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p>	<p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p>	





	<p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработка и формирование прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе; проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующих структурными подразделениями обеспечения кадровыми полномочий рекомендаций осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</p>
<p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> <p>*рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>	<p>5.12.1.1. Оценка осуществляется на основании информации о ходе предоставления сопроводительного письма к фрагменту планового реестра расходных обязательств (в установленных сроки/с нарушением установленных сроков). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> подготовка и представление гражданским служащим пакета документов в установленный срок – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.12.1. Осуществляет организацию бухгалтерского учета государственного органа</p>	<p>5.12.1.1. Своевременность предоставления полного пакета документов по фрагменту реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств (далее – пакет документов)</p> <p>5.12.1.2. Качество заполнения представленного фрагмента реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств (далее – фрагмент реестра)</p>	<p>5.12.1.2. Оценка осуществляется на основании письменных замечаний министерства финансов области по заполнению фрагмента реестра расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств (отсутствие замечаний/наличие замечаний). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие замечаний по представленному фрагменту реестра – ИСПОЛНЕНО</p>

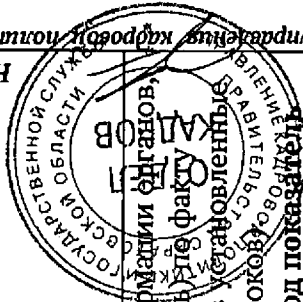


Н.Н.Кучерова

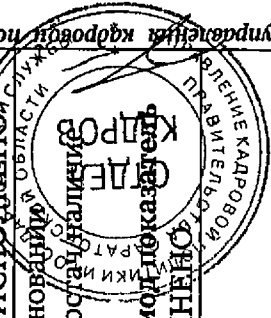
Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров Саратовской области  
Иркутская Саратовская область

	<p>5.12.1.3. Качество представленных главным распорядителем бюджетных средств материалов и приложений в соответствии с порядком и методикой планирования бюджетных ассигнований областного бюджета, утвержденных приказом министерства финансов области (далее - материалы), в рамках формирования проекта областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>5.12.1.3. Оценка осуществляется на основании письменных замечаний министерства финансов области по заполнению приложений (форм) по распределению предельных объемов бюджетных ассигнований (отсутствие замечаний/наличие замечаний).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие замечаний по представленным материалам – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
	<p>5.12.1.4. Своевременность представления бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной установленной отчетности в соответствующие органы (далее – отчет)</p>	<p>5.12.1.4. Оценка осуществляется (с учетом информации принимающих соответствующую отчетность органов, представленных отчетов в установленные сроки (в установленные сроки/с нарушением установленных сроков).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие информации о нарушении гражданским служащим сроков, установленных для подготовки и представления отчета – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
	<p>5.12.1.5. Качество бюджетной (бухгалтерской), налоговой, статистической и иной установленной отчетности, представленной в соответствующие органы (далее – отчет)</p>	<p>5.12.1.5. Оценка осуществляется на основании отсутствия замечаний уполномоченных на сбор отчетности органов (отсутствие замечаний/наличие замечаний).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие замечаний к подготовленному гражданским служащим отчету (отчетам) – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>
	<p>5.12.1.6. Отсутствие не оплаченных в срок по вине бухгалтерии (при наличии выделенных объемов финансирования) счетов от поставщиков и подрядчиков</p>	<p>5.12.1.6. Оценка осуществляется на основании данных бюджетного учета. Целевым ориентиром является отсутствие просроченной кредиторской задолженности в отчете (при условии своевременного выделения заявленных объемов финансирования). (далее – отсутствие задолженности).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие задолженности – <b>ИСПОЛНЕНО</b></p>

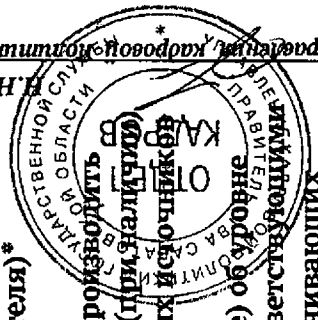
Н.Н.Кучерова



	<p>5.12.1.7. Отсутствие задержек по вине бухгалтерии расчета и выплаты: зарплаты; отпускных выплат; пособий и других выплат персоналу (далее – задержки выплат)</p> <p>5.12.1.8. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам, сборам и страховым взносам (далее – платежи)</p> <p>5.12.1.9. Контроль за сохранностью денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности</p>	<p>5.12.1.7. Оценка осуществляется на основании данных бюджетного учета. Целевым ориентиром является отсутствие просроченной кредиторской задолженности в отчетах (при условии своевременного выделения заявленных объемов финансирования).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие задержек выплат – ИСПОЛНЕНО</p> <p>5.12.1.8. Оценка осуществляется непосредственным руководителем гражданского служащего по факту представления отчетов в установленные сроки (в установленных сроках/с нарушением установленных сроков).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие информации о несоблюдении гражданским служащим установленного срока платежей – ИСПОЛНЕНО</p> <p>5.12.1.9. Оценка осуществляется на основании инвентаризационной описи (отсутствие недостач/анализируемых недостач).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие недостач – ИСПОЛНЕНО</p>
<p>5.12.2. Осуществляет разработку и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе</p>		
<p>5.12.3. Осуществляет работу в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью</p>		
<p>5.12.4. Производит начисление, учет, контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет</p>		
<p>5.12.5. Осуществляет проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>		
<p>5.12.6. Осуществляет составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений</p>		



5.12.7. Производит автоматизированный бухгалтерский учет данных		
<b>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</b>		
<b>5.13. Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом</b>		
Квалификационные требования к функциональным знаниям	функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;	
Квалификационные требования к функциональным умениям	ведение телефонных разговоров (переговоров);	
Должностные обязанности (примерный перечень)* *рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданам служашим осуществляется реализация полномочий	Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	ведение телефонных разговоров (переговоров); организация подготовки гражданам и организациям Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)* *рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий Структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа
5.13.1. Осуществляет подготовку конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч международного характера	5.13.1. Реализация полномочий по подготовке мероприятий, проводимых территориальным органом федерального государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом	5.13.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о мероприятиях (конференциях, симпозиумах, семинарах, деловых встречах международного характера и т.п.), проводимых территориальным органом федерального государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом, организацию которых обеспечивал гражданский служащий. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> указывается количество мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч международного характера), проводимых территориальным органом федерального государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом, организацию которых обеспечивал гражданский служащий - ИСПОЛНЕНО



31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления, кадровый документ и государственной службы  
 Копия верна. Федерит отдела кадров

**6. Для руководителей государственных органов власти, руководителей структурных подразделений государственных органов области (показатели указываются в зависимости от наличия в должностном регламенте соответствующей обязанности, оцениваемой по данному показателю)**

<p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> <p>* рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданским служащим осуществляется реализация полномочий</p>	<p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p>	<p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> <p>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществляться кадровым службам соответствующего государственного органа</p>
<p>6.1. Осуществляет контроль за разработкой должностных регламентов (утверждает должностные регламенты); обеспечивает разработку и утверждение в установленные сроки должностных регламентов</p>	<p>6.1.1. Наличие утвержденных должностных регламентов по должностям государственной гражданской службы</p>	<p>6.1.1. Оценка осуществляется на основании информации о соотношении количества должностей гражданской службы в государственном подразделении государственного органа, курируемого (возглавляемого) гражданским служащим, по которым утверждены должностные регламент, к общей численности штатных должностей гражданской службы государственного органа (структурного подразделения государственного органа курируемого (возглавляемого) гражданским служащим).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля должностей государственного органа (структурного подразделения государственного органа, курируемого (возглавляемого) гражданским служащим), по которым утверждены должностной регламент. При значении показателя 100 % - 10 баллов</p>
	<p>6.1.2. Соблюдение срока, установленного для утверждения должностных регламентов</p>	<p>6.1.2. Оценка осуществляется с учетом письменной информации (письма-уведомления и т.п.) кадровой службы о нарушении срока утверждения должностных регламентов.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие письменной информации кадровой службы о нарушении срока утверждения должностных регламентов - 10 баллов</p>

<p>6.2. Руководит деятельностью государственного органа;</p> <p>6.2. Руководит деятельностью государственного органа;</p> <p>осуществляет общее руководство деятельностью государственного органа;</p> <p>организовывает деятельность по исполнению полномочий, закрепленных за соответствующим государственным органом (структурным подразделением государственного органа);</p> <p>обеспечивает эффективность работы (исполнения полномочий) соответствующего государственного органа);</p> <p>осуществляет назначение на должность и освобождение от должности гражданских служащих государственного органа;</p> <p>представляет в установленном порядке кандидатуры лиц для назначения на вакантные должности;</p> <p>несет персональную ответственность за исполнение возложенных на государственственный орган задач и осуществление функций</p>	<p>6.2.1. Коэффициент увольнений по инициативе гражданских служащих (в государственном органе области, возглавляемом структурным подразделением, курируемом(ых) подразделением(ях))</p> <p>6.2.2. Коэффициент текучести кадров* государственного органа области</p> <p>* Порядок расчета определен в Методике нематериальной мотивации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденной Минтрудом России</p> <p>6.2.3. Индекс стабильности кадрового состава государственного органа области</p>	<p>6.2.1. Оценка осуществляется на основании информации о соотношении количества увольнений за отчетный период по инициативе гражданских служащих к общему числу увольнений за отчетный период гражданских служащих в государственном органе области.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> доля увольнений за отчетный период по инициативе гражданских служащих до 5% - 10 баллов</p> <p>6.2.2. Оценка осуществляется на основании коэффициента текучести кадров (Ктк), который оценивается соотношением числа гражданских служащих, уволившихся из государственного органа по собственной инициативе и по инициативе представителя нанимателя (Рув), в случаях, установленных статьей 36 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к среднесписочной численности гражданских служащих государственного органа (Рн) за анализируемый период.</p> <p>Ктк= Рув/ Р*100%, где Рув - численность гражданских служащих, уволившаяся по собственной инициативе и по инициативе представителя нанимателя за анализируемый период; Р - среднесписочная численность гражданских служащих (данные сведения находятся в распоряжении финансового структурного подразделения государственного органа).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> при значении показателя Ктк от 5 % до 9% - 10 баллов</p> <p>6.2.3. Оценка осуществляется на основании индекса стабильности кадрового состава, который рассчитывается как соотношение численности работников, состоящих в списочном составе весь отчетный год, к среднесписочной численности работников за отчетный год. Численность работников, состоящих в списочном составе с 1 января по 31 декабря включительно, т.е. проработавших весь год, определяется следующим образом: из численности работников, состоявших в списках на начало года (на 1 января), исключаются выбывшие в течение года по всем причинам (кроме переведенных в другие организации), но не исключаются выбывшие из числа принятых в отчетном году, т.к. в списках организации на 1 января их не было (значение</p>
--	---	--

<p>1 свидетельствует об отсутствии обновления кадрового состава).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> Индекс стабильности кадрового состава 0,9 - 10 баллов</p>	<p>6.2.4. Оценка осуществляется на основании информации о количестве лиц, назначенных на вакантные должности гражданской службы из кадрового резерва того государственного органа, на должность в котором было осуществлено назначение.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> соотношение количества лиц, назначенных за отчетный период из кадрового резерва того государственного органа, на должности в котором было осуществлено назначение, к среднесписочной (по итогам отчетного периода) численности лиц, состоящих в кадровом резерве* соответствующей государственной службы государственного органа свыше 65% - 10 баллов</p> <p>* Среднесписочная численность кадрового резерва за год исчисляется путем суммирования численности лиц, состоящих в резерве, по состоянию на 10 число каждого месяца и деления полученной суммы на 12</p>	<p>6.3.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве граждан, использующих механизм получения государственных услуг, предоставляемых государственным органом, в электронной форме (в процентах).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля граждан, использующих механизм получения государственных услуг, предоставляемых государственным органом, в электронной форме, при значении показателя свыше 85 % - 10 баллов</p>	<p>6.3.2. Оценка осуществляется на основании информации о количестве граждан, имеющих доступ к получению государственных услуг, предоставляемых государственным органом, по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг (в процентах).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля граждан, имеющих доступ к получению государственных услуг, предоставляемых государственным органом, по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления</p>
<p>6.2.4. Эффективное использование кадрового резерва государственного органа</p>	<p>6.3.1. Использование механизма получения государственных услуг в электронной форме</p>	<p>6.3.2. Доступ к получению государственных услуг (на основании информации о количестве граждан, получающих государственные услуги по принципу «одного окна»)</p>	
<p>6.3. Организует деятельность государственного органа по качественному оказанию государственных услуг;</p> <p>осуществляет текущий контроль за исполнением документов, соблюдением и исполнением должностными лицами государственного органа (структурного подразделения государственного органа) положений Административного регламента (иных правовых актов) предоставления государственной услуги (устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги)</p>			



<p>государственных услуг, при значении показателя свыше 85 % – 10 баллов</p> <p>6.3.3. Оценка осуществляется на основании информации о фактической возможности обращения за получением государственных услуг, оказываемых государственным органом, в электронном виде к общему количеству государственных услуг, оказываемых государственным органом.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля государственных услуг, оказываемых государственным органом, в электронном виде к общему количеству государственных услуг, оказываемых государственным органом (с указанием наименования государственных услуг, оказываемых в электронном виде)</p>	<p>6.3.3. Наличие возможности обращения за получением государственных(ой) услуг(и), оказываемых(ой) государственным органом в электронном виде</p>	
<p>6.3.4. Оценка осуществляется на основании информации о фактической возможности получения результатов оказания государственных(ой) услуг(и), оказываемых(ой) государственным органом в электронном виде.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается наименование государственной услуги, оказываемой государственным органом, результат оказания которой можно получить в электронном виде – 10 баллов</p>	<p>6.3.4. Наличие возможности получения результата оказания государственных(ой) услуг(и), оказываемых(ой) государственным органом в электронном виде</p>	
<p>6.3.5. Оценка осуществляется на основании информации о работе консультационной линии по вопросам оказания государственных(ой) услуг(и) (функционализация соответствующего сервиса).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается наименование консультационной линии (режим работы) или соответствующего сервиса (наименование) по вопросам оказания государственных(ой) услуг(и) – 10 баллов</p>	<p>6.3.5. Организация работы консультационной линии по вопросам оказания государственных(ой) услуг(и) (функционализация соответствующего сервиса)</p>	
<p>6.3.6. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии системы сбора обратной связи от заявителей о предоставлении услуги.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> представляется наименование (краткое описание) системы сбора обратной связи от заявителей о предоставлении услуги (как осуществляется сбор данных; какие результаты были получены за отчетный период) – 10 баллов</p>	<p>6.3.6. Наличие системы сбора обратной связи от заявителей о предоставлении услуги</p>	



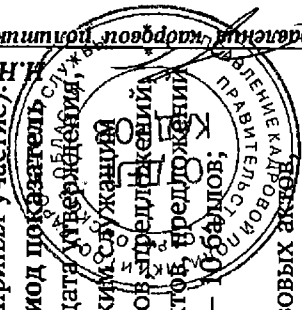
<p>6.4. Проводит личный прием граждан и представителей организаций (по вопросам законодательства и правоприменительной практики, входящим в компетенцию государственного органа);</p> <p>ведет прием граждан</p>	<p>6.4.1. Организация личного приема граждан (в том числе лиц с ограниченными возможностями)</p>	<p>6.4.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о том, что помещения (подразделения), в которых проводится личный прием граждан, оборудованы навигационной системой (уличной навигационной системой, системой внутри здания), наружной рекламой; информация о проведении личного приема дублируется для посетителей с ограниченными возможностями.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> представляются сведения о фактическом оборудовании помещений (подразделений), в которых проводится личный прием граждан, оборудованы навигационной системой (уличной навигационной системой, системой внутри здания), наружной рекламой, а также о дублировании данной информации (уличной навигационной системой) возможностями – (дублирование информации о приеме посетителей с ограниченными возможностями)</p> <p>6.4.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве проведенных руководителем личных приемов граждан.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество проведенных гражданами, служащим личных приемов граждан (количество граждан, которые были приняты) – 10 баллов</p>
<p>6.5. Организует деятельность по осуществлению государственным органом полномочий органа по вопросам контрольно-ревизионной деятельности, контрольно-надзорной деятельности (по государственному финансовому контролю, по контролю за соблюдением законодательства (в части полномочий в сфере деятельности государственного органа) и т.д.);</p> <p>организует осуществление надзора;</p>	<p>6.4.2 Проведение руководителем личного приема граждан</p>	<p>6.5.1. Наличие сервиса уведомления о проведении контрольных мероприятий</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> предоставляются сведения о наличии (указание наименования) уведомления государственных органов, организаций, учреждений (структурных подразделений) с помощью удобных каналов коммуникации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий – 10 баллов</p>

<p>принимает решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий (в сфере деятельности государственного органа);</p> <p>организовывает (осуществляет контроль за организацией) мероприятий по (указывается соответствующее направление деятельности, реализуемое государственным органом и/или) структурным подразделением государственного органа, возглавляемым гражданским служащим)</p>	<p>6.5.2. Наличие сервиса самообследования (для проверяемых должностных лиц, организаций, учреждений)</p>	<p>6.5.2. Оценка осуществляется на основании информации о доле видов контроля, для которых существуют сервисы самообследования (для проверяемых должностных лиц, организаций, учреждений).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается доля видов контроля, для которых существуют сервисы самообследования (для проверяемых должностных лиц, организаций, учреждений), при значении показателя свыше 65% – 10 баллов</p>
<p>6.5.3. Производительность реализации контрольно-надзорной деятельности</p>	<p>6.5.3. Оценка осуществляется на основании информации о количестве реализованных государственным органом (структурным подразделением государственного органа, в полномочия которого входит осуществление контрольно-ревизионной (контрольно-надзорной) деятельности соответствующих контрольных мероприятий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество реализованных государственным органом (структурным подразделением государственного органа, в полномочия которого входит осуществление контрольно-ревизионной (контрольно-надзорной) деятельности, соответствующих контрольных мероприятий – 10 баллов</p>	<p>6.5.3. Оценка осуществляется на основании информации о количестве реализованных государственным органом (структурным подразделением государственного органа, в полномочия которого входит осуществление контрольно-ревизионной (контрольно-надзорной) деятельности соответствующих контрольных мероприятий.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество реализованных государственным органом (структурным подразделением государственного органа, в полномочия которого входит осуществление контрольно-ревизионной (контрольно-надзорной) деятельности, соответствующих контрольных мероприятий – 10 баллов</p>
<p>6.6. Организовывает (осуществляет контроль за организацией) работу по (указывается соответствующее направление деятельности, реализуемое государственным органом и/или) структурным подразделением государственного органа, возглавляемым гражданским служащим)</p>	<p>6.6. Осуществление контрольных (координационных) полномочий (полномочий по организации работы по исполнению отдельных направлений деятельности)</p>	<p>6.6. Оценка осуществляется на основании фактической информации о выявленных нарушениях (примененных дисциплинарных взысканиях) в деятельности соответствующих структурных подразделений (должностных лиц, указанного структурного подразделения), за период, в котором гражданским служащим осуществлялись контрольные (координационные) полномочия в отношении данного структурного подразделения.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие информации о фактах нарушений в деятельности соответствующих структурных подразделений (отсутствие информации о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении должностных лиц указанного структурного подразделения), за период, в котором гражданским служащим осуществлялись контрольные (координационные) полномочия в отношении данного структурного подразделения – 10 баллов; и (или)</p>

<p>6.7. Осуществляет полномочия по контролю за исполнением обязанностей служащими государственного органа (структурного подразделения государственного органа); контроля за эффективностью деятельности служащих государственного органа (структурного подразделения государственного органа)</p>	<p>6.7. Реализация полномочий по оценке (обеспечение эффективного функционирования) государственного органа (курируемого (возглавляемого) структурного подразделения государственного органа)</p>	<p>отсутствие информации (представлений прокуратуры, письменных обращений контрольно-надзорных органов, иных государственных органов) о выявленных нарушениях в работе (по направлению деятельности), организацию которой осуществляет гражданский служащий – 10 баллов; и (или) указываются наименования конкретных мероприятий, реализованных за отчетный период, в рамках осуществления гражданским служащим полномочий по организации работы структурных подразделений государственного органа, координация деятельности которых закреплена за гражданским служащим – 10 баллов</p>	<p>6.7. Оценка осуществляется на основании фактически заполненных бланков «Карты эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области» служащих государственного органа возглавляемого гражданским служащим (курируемого гражданским служащим структурного подразделения), количеству служащих указанного государственного органа (структурного подразделения). <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие 100 % служащих государственного органа (структурного подразделения государственного органа), курируемого (возглавляемого) гражданским служащим, в отношении которых были заполнены «Карты эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области» – 10 баллов</p>	<p>отсутствие информации (представлений прокуратуры, письменных обращений контрольно-надзорных органов, иных государственных органов) о выявленных нарушениях в работе (по направлению деятельности), организацию которой осуществляет гражданский служащий – 10 баллов; и (или) указываются наименования конкретных мероприятий, реализованных за отчетный период, в рамках осуществления гражданским служащим полномочий по организации работы структурных подразделений государственного органа, координация деятельности которых закреплена за гражданским служащим – 10 баллов</p>
<p>6.8.1. Вносит предложения о представлении особо отличившихся служащих (указывается наименование государственного органа, курируемого (возглавляемого) структурного подразделения) к награждению государственными наградами, наградами области или иным мерам поощрения</p>	<p>6.8. Реализация полномочий по поощрению (применению мер дисциплинарного воздействия) в отношении служащих государственного органа (курируемого (возглавляемого) структурного подразделения)</p>	<p>6.8. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве служащих, в отношении которых по инициативе гражданского служащего, курирующего (возглавляющего) данное структурное подразделение, были применены меры поощрения и/или дисциплинарные взыскания. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество служащих (наименование замещаемой соответствующим служащим должности, дата</p>	<p>6.8. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве служащих, в отношении которых по инициативе гражданского служащего, курирующего (возглавляющего) данное структурное подразделение, были применены меры поощрения и/или дисциплинарные взыскания. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество служащих (наименование замещаемой соответствующим служащим должности, дата</p>	<p>6.8. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве служащих, в отношении которых по инициативе гражданского служащего, курирующего (возглавляющего) данное структурное подразделение, были применены меры поощрения и/или дисциплинарные взыскания. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество служащих (наименование замещаемой соответствующим служащим должности, дата</p>

<p>6.8.2. Вносит предложения о наложении на служащих (указывается наименование государственного органа, курируемого (возглавляемого) структурного подразделения) дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей</p>		<p>и форма примененного к ним поощрения), в отношении которых по инициативе гражданского служащего, курирующего (возглавляющего) данное структурное подразделение, были применены меры поощрения – 10 баллов; и (или)</p> <p>указывается количество служащих (наименование замещаемой соответствующим служащим должности, дата и наименование меры дисциплинарного воздействия), в отношении которых по инициативе гражданского служащего, курирующего (возглавляющего) данное структурное подразделение, были применены меры дисциплинарного воздействия – 10 баллов</p>
<p>6.9. Осуществляет контроль за нормотворческой работой (указывается соответствующее направление деятельности, реализуемое государственным органом и/или структурным подразделением государственного органа, возглавляемым гражданским служащим)</p>	<p>6.9. Реализация полномочий по осуществлению контроля за нормотворческой работой</p>	<p>6.9. Оценка осуществляется на основании фактической информации (представлений прокуратуры, писем вышестоящих органов власти, обращений (запросов) государственного органа и т.п.) о несоблюдении сроков, установленных для разработки правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию органа власти или структурного подразделения государственного органа курируемого (возглавляемого) гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие информации (представлений прокуратуры) писем вышестоящих органов власти, обращений (запросов) государственных органов и т.п.) о фактах несоблюдения сроков, установленных для разработки правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию органа власти или структурного подразделения государственного органа, курируемого (возглавляемого) гражданским служащим – 10 баллов</p>
<p>6.10. Осуществляет полномочия по реализации (контролю за реализацией) государственных программ и/или областных целевых программ (указывается наименование)</p>	<p>6.10. Осуществление полномочий по реализации (контролю за реализацией) государственных программ (проектов), областных целевых программ</p>	<p>6.10. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации об исполнении мероприятий областных целевых программ, контроль за реализацией которых осуществляется гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):</b> отсутствие неисполненных мероприятий областных целевых программ (отсутствие фактов недостижения установленных показателей областных целевых программ), контроль за реализацией которых осуществляется гражданским служащим – 10 баллов; и (или)</p> <p>отсутствие нарушений норматива по затратам на реализацию</p>

	<p>6.11. Осуществляет организацию разработки документов и проектов решений (правовых актов, предложений, нормативов, административных регламентов, актов, предложений и мер по привлечению инвестиций и т.д.)</p>	<p>соответствующих мероприятий областной целевой программы (или исполнение указанных мероприятий с сокращением расходов (экономией бюджетных средств) – 10 баллов</p>
<p>6.11. Осуществляет организацию разработки документов и проектов решений (правовых актов, предложений, нормативов, административных регламентов, актов, предложений и мер по привлечению инвестиций и т.д.)</p>	<p>6.11. Организация разработки документов и проектов решений (правовых актов, предложений, нормативов, административных регламентов, актов, предложений и мер по привлечению инвестиций и т.д.)</p>	<p>6.11. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве разработанных гражданским служащим документов (правовых актов, предложений, нормативов, проектов решений, административных регламентов, актов, предложений и мер по привлечению инвестиций и т.д.) по вопросам, относящимся к компетенции государственного гражданского служащего (к компетенции курируемых (возглавляемых) им структурных подразделений) (либо о количестве соответствующих документов в разработке которых гражданский служащий принял участие).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> указывается количество (наименование, дата утверждения, краткое описание) разработанных гражданским служащим документов и проектов решений (правовых актов, предложений, нормативов, административных регламентов, актов, предложений и мер по привлечению инвестиций и т.д.) – 10 баллов;</p> <p>и (или)</p> <p>указывается количество документов (правовых актов, предложений, нормативов, проектов решений, административных регламентов, актов, предложений и мер по привлечению инвестиций и т.д.) в разработке которых гражданский служащий принял участие (наименование, дата утверждения, краткое описание формы участия в разработке гражданского служащего: контроль, разработка концепции, представление предложений (конкретно каких) и т.д.) – 10 баллов</p>
<p>6.12. Осуществляет организацию (контроль за организацией) мероприятий по оказанию организационно-методической помощи</p>	<p>6.12. Реализация полномочий по организации мероприятий по оказанию организационно-методической помощи</p>	<p>6.12. Оценка осуществляется: на основании информации о количестве подготовленных гражданским служащим государственного органа (структурными подразделениями, курируемыми (возглавляемыми) гражданским служащим) методических рекомендаций, разъяснений (по вопросам, относящимся к сфере деятельности государственного органа и/или структурного подразделения государственного органа, курируемого (возглавляемого) гражданским служащим); на основании информации о количестве организованных гражданским служащим (структурными подразделениями, курируемыми (возглавляемыми) гражданским служащим)</p>



мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, обучающих мероприятий по разъяснению (обсуждению) правовых инициатив (правоприменительной практики) по вопросам реализации государственной политики или о количестве указанных мероприятий, в которых гражданский служащий (служащие структурных подразделений, курируемых (возглавляемых) гражданским служащим) принимали участие (представляли доклад, разъяснения и т.п.).

**Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ):** указываются подготовленные гражданским служащим государственного органа (структурными подразделениями, курируемыми (возглавляемыми) гражданским служащим) методические рекомендации (тематики) не более трех

(с указанием наименования (тематики) не более трех рекомендаций и реквизитов данных рекомендаций) - 10 баллов, размещения рекомендаций) - 10 баллов, и (или)

указывается информация об организации гражданским служащим (структурными подразделениями, курируемыми (возглавляемыми) гражданским служащим) одного и более мероприятий или об участии (проведение выступлений, представление докладов и т.п.) гражданского служащего (служащих структурных подразделений, курируемых (возглавляемых) гражданским служащим) в одном и более мероприятии (совещаниях, круглых столах, дискуссионных площадках, обучающих мероприятии по вопросам, относящимся к сфере деятельности государственного органа и/или структурного подразделения государственного органа, курируемого (возглавляемого) гражданским служащим) (с указанием даты проведения и наименования мероприятия) - 10 баллов



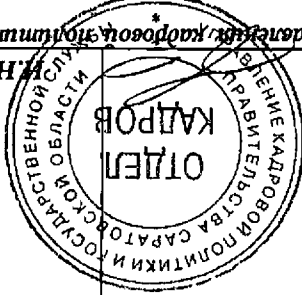
<p>6.13. Издаёт в пределах компетенции государственного органа приказы, распоряжения, представляет на утверждение Правительству Саратовской области проект положения, структуры и штатной численности государственного органа, утверждает штатное расписание в пределах установленной численности и фонда оплаты труда</p>		
<p>6.14. Утверждает положения о структурных подразделениях государственного органа</p>		
<p>6.15. Распоряжается средствами в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, установленных государственному органу</p>		
<p>6.16. Обеспечивает исполнение бюджетной росписи лимитов бюджетных обязательств и кассового плана</p>		
<p>6.17. Выдает доверенности без права дальнейшего передоверия по делам государственного органа, совершает от имени государственного органа все денежные (финансовые) операции в учреждениях банков и других кредитных организациях</p>		
<p>6.18. Обеспечивает соблюдение финансовой и штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей</p>		
<p>6.19. Действует без доверенности от имени государственного органа, представляет его интересы во всех организациях, выдает доверенности от имени государственного органа</p>		
<p>6.20. Утверждает уставы подведомственных областных государственных учреждений, дополнения и изменения в них</p>		



Н.Н.Кучерова

Копия верна. Референт отдела кадров

<p>6.21. Назначает и увольняет руководителей подведомственных областных государственных учреждений</p>		
<p>6.22. В установленном порядке заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с руководителями подведомственных организаций, утверждает их должностные инструкции</p>		
<p>6.23. Согласовывает назначение и увольнение заместителей руководителей и главных бухгалтеров подведомственных областных государственных учреждений, заключение, изменение и расторжение с ними трудовых договоров</p>		
<p>6.24. Отвечает за организацию работ и создание условий по защите государственной тайны в государственном органе, за исполнение возложенных на него обязанностей в области мобилизационной подготовки и мобилизации, воинскому учету, бронированию военнообязанных, гражданской обороне, за соблюдение установленных законодательством ограничений по ознакомлению со сведениями, содержащими государственную тайну</p>		



**7. Основные общие показатели (обязательные к применению) в должностном регламенте должно быть указано не менее 5 данных показателей**

Копия ерна. Референт отдела кадров  
 31.07.2023 г. Подписчик находится в отделе кадров упрвления  
 Правительства Саратовской области



Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности	<p style="text-align: center;"><b>Алгоритм расчета показателя</b> (пояснения к определению показателя)*</p> <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p><b>Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий</b> рекомендуется осуществлять кадровым соответствующего государственного органа</p>
7.1. Соблюдение гражданским служащим запретов, ограничений и требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством	<p>7.1. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о наличии (отсутствии) правового акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания за несоблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению и иных обязательств за <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие дисциплинарных взысканий за несоблюдение запретов, ограничений, требований к служебному поведению и иных обязательств (по вопросам соблюдения правовых норм о предупреждении коррупционных правонарушений) – 10 баллов</p>
7.2. Добросовестное исполнение служебных обязанностей (отсутствие дисциплинарных взысканий за исполнение служебных обязанностей)	<p>7.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии (отсутствии) правового акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие дисциплинарных взысканий за исполнение служебных обязанностей – 10 баллов</p>
7.3. Соблюдение гражданским служащим служебной дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины)	<p>7.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии (отсутствии) правового акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания за нарушение служебной дисциплины. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины – 10 баллов</p>
7.4. Участие в общественной деятельности государственного органа (митингах, собраниях, спортивных соревнованиях и т.п.)	<p>7.4. Оценка осуществляется на основании фактической информации об участии гражданского служащего, как представителя соответствующего государственного органа, в общественных мероприятиях, для участия в котором были приглашены (направлены) сотрудники соответствующего государственного органа. <b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> участие гражданского служащего в 1 и более мероприятиях (митингах, собраниях, спортивных соревнованиях и т.п.) (с указанием соответствующего мероприятия и даты проведения) – 10 баллов</p>



7.5. Реализация гражданским служащим мероприятий по профессиональному развитию

7.5. Оценка осуществляется на основании фактической информации о реализации гражданским служащим мероприятий по профессиональному развитию.

**Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):**

получение гражданским служащим (за отчетный период) высшего образования, научной степени (с указанием даты получения и наименования соответствующих документов) – 10 баллов;

и (или)

прохождение (по вопросам, связанным с исполнением должностных полномочий) в отчетном периоде мероприятий по профессиональной переподготовке, повышению квалификации (с указанием даты получения и наименования соответствующих документов) – 10 баллов;

и (или)

выступление (по вопросам, связанным с исполнением должностных полномочий) на конференции (на семинаре, форуме, тренинге и т.п.), публикация (по вопросам, связанным с исполнением должностных полномочий) в научно-практическом издании (с указанием даты участия)

и наименования мероприятия (статьи) – 10 баллов;

и (или)

прохождение в отчетном периоде мероприятий по краткосрочному обучению (семинары, стажировки (с указанием даты участия и краткого описания) – 10 баллов;

и (или)

участие (без проведения выступлений) в конференциях, форумах, вебинарах (с указанием даты участия, интернет-ссылки (при проведении мероприятия в формате он-лайн), краткого описания) – 10 баллов;

и (или)

изучение нормативных правовых актов, опыта субъектов Российской Федерации, зарубежного опыта применительно к служебным обязанностям (краткое описание, с указанием наименования и даты утверждения изученных правовых актов) в рамках реализации системы самообразования – 10 баллов

7.6. Высокое качество исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, выраженное в наличии положительных (письменных) отзывах представителей иных органов власти, организаций, учреждений или (и) получателей услуг, наличие благодарностей и грамот (далее – положительный отзыв)

7.6. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о наличии положительных (письменных) отзывов в отношении исполнения гражданском служащим служебных обязанностей, направленных представителями иных органов власти, организаций, учреждений или (и) получателей услуг, наличии благодарностей и грамот от указанных организаций, учреждений, органов власти.

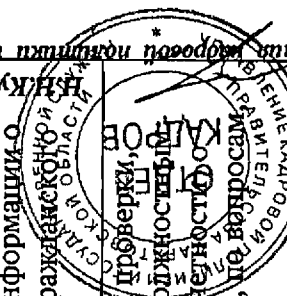
**Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):**

наличие более 1 и более положительного отзыва об исполнении гражданским служащим должностных обязанностей (с указанием организаций (лиц), представивших положительный отзыв, реквизитов соответствующего документа) – 10 баллов



<p>7.7. Реализация гражданским служащим мероприятий по наставничеству, проведение обучающих мероприятий в системе внутреннего обучения</p>	<p>7.7. Оценка осуществляется на основании фактической информации о реализации гражданским служащим мероприятий по наставничеству, мероприятий по проведению обучающих мероприятий в системе внутреннего обучения (за отчетный период).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> осуществление в отчетном периоде полномочий по наставничеству (указание правового акта о назначении наставником) - 10 баллов;</p> <p>и (или)</p> <p>чтение лекций (проведение занятий, мастер-классов и т.п.) в системе внутреннего обучения соответствующего государственного органа области, иных государственных органов области, органов местного самоуправления (с указанием даты проведения и краткого описания) – 10 баллов</p> <p>7.8. Доля граждан и организаций, давших положительную оценку деятельности гражданского служащего</p> <p>7.8. Оценка осуществляется путем проведения опроса (анкетирования) граждан (или организаций), в ходе которого устанавливается количество граждан (или организаций), давших положительную оценку деятельности гражданского служащего, к общему количеству граждан (или организаций), оценивающих его деятельность.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> доля граждан или организаций, давших положительную оценку деятельности гражданского служащего (указывает источник данных, дата проведения опроса (анкетирования) и т.п.), свыше 75 % - 10 баллов</p>
<p>7.9. Качество выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок; количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов</p>	<p>7.9. Оценка осуществляется на основании данных, определяемых непосредственным руководителем гражданского служащего путем учета количества документов, подготовленных гражданским служащим и возвращенных на доработку, к общему количеству документов, подготовленных гражданским служащим.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> доля документов, подготовленных гражданским служащим и возвращенных на доработку менее 10 % - 10 баллов</p>
<p>7.10. Наличие поощрений (документов о поощрении) за безупречную и эффективную гражданскую службу</p>	<p>7.10. Оценка осуществляется на основании фактической информации (премирование по итогам работы, объявление благодарности, награждение почетной грамотой и т.п.) о поощрении (правами представителя нанимателя) гражданского служащего за исполнение служебных обязанностей.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие 1 и более поощрения за безупречную и эффективную гражданскую службу (с указанием даты и номера документа о поощрении, вида поощрения) – 10 баллов</p>

<p>7.11. Творческий подход (инициативность) гражданского служащего к решению поставленных задач, в том числе активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий (разработка предложений к внедрению)</p>	<p>7.11.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о проявлении гражданским служащим творческого подхода (инициативность) гражданского служащего к решению поставленных задач.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> наличие предложений, в том числе по реализации бережливого управления, цифровых решений и т.п., подготовленных гражданским служащим, к внедрению (краткое описание представленных предложений, итог реализации (внедрения) – 10 баллов</p>
<p>7.12. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего (далее – жалобы)</p>	<p>7.12. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего (за отчетный период).</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие информации о наличии обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего (за отчетный период) – 10 баллов</p>
<p>7.13. Надлежащее ведение номенклатурной отчетности по вопросам, отнесенным к полномочиям гражданского служащего</p>	<p>7.13. Оценка осуществляется (с учетом информации, представленной по итогам проверки, проведенной соответствующим структурным подразделением (ответственным должностным лицом), осуществляющим контроль за ведением номенклатурной (архивной) отчетности в соответствии с требованиями гражданского служащего ведения номенклатурной отчетности, по вопросам, отнесенным к его полномочиям.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> отсутствие нарушения ведения номенклатурной отчетности – 10 баллов</p>
<p>7.14. Соблюдение сроков, установленных для исполнения документов</p>	<p>7.14. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве материалов (проектов, ответов на обращения, отчетов, справок, обзоров, мониторингов, рекомендаций, разъяснений, аналитических материалов, и т.д.), при рассмотрении (разработке) которых гражданским служащим были допущены нарушения срока.</p> <p><b>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф):</b> доля документов (проектов, ответов на обращения, отчетов, справок, обзоров, мониторингов, рекомендаций, разъяснений, аналитических материалов, и т.д.) при рассмотрении (разработке) которых гражданским служащим не были допущены нарушения срока 100 % - 10 баллов</p>



**Карта эффективности и результативности  
профессиональной служебной деятельности  
государственного гражданского служащего Саратовской области**

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Наименование государственного органа \_\_\_\_\_

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_

ФИО оцениваемого  
гражданского служащего \_\_\_\_\_

Должность оцениваемого  
гражданского служащего \_\_\_\_\_

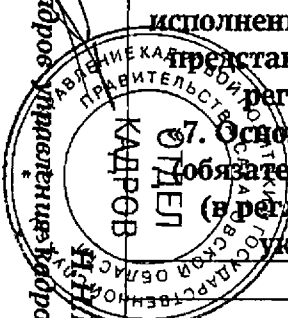
Вид функциональных  
обязанностей (согласно  
должностному регламенту) \_\_\_\_\_

**Показатели эффективности и результативности деятельности**

<b>Наименование показателя (указываются все показатели (как исполненные, так и не исполненные в отчетном периоде), представленные в должностном регламенте по группе 7. Основные общие показатели обязательные к применению) (в регламенте должно быть указано не менее 5)</b>	<b>Значение показателя (краткое описание исполнения в строгом соответствии с утвержденным алгоритмом расчета показателя и значение показателя (Пф) - в баллах (10 баллов), в случае, если показатель в отчетном период не был достигнут, указывается «НЕ РЕАЛИЗОВАН» количество баллов не указывается)</b>
<b>Итого (результат реализации основных показателей) в баллах:</b>	
<b>Наименование показателя (указываются все показатели, представленные в должностном регламенте соответствии с видом функциональной деятельности)</b>	<b>Значение показателя (краткое описание исполнения в строгом соответствии с утвержденным алгоритмом расчета показателя и значение показателя (Пф) – «ИСПОЛНЕНО», если показатель указан в должностном регламенте, но не был исполнен в отчетном периоде, он также указывается с формулировкой «НЕ РЕАЛИЗОВАНО»)</b>

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области.

М.П. Кучерова



Наименование иных показателей, не указанных в должностном регламенте, но реализованных гражданским служащим в отчетном периоде	Значение показателя (краткое описание исполнения в строгом соответствии с утвержденным алгоритмом расчета показателя и значение показателя (Пф))

Должность непосредственного руководителя оцениваемого гражданского служащего	(подпись) <sup>1</sup>	Ф.И.О. непосредственного руководителя оцениваемого гражданского служащего
--	------------------------	---

Копия верна. Референт отдела кадров  
31.07.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области.



Н.Н.Кучерова

<sup>1</sup> Непосредственный руководитель несет ответственность за своевременное представление карт эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих в установленный срок в соответствующую кадровую службу и достоверность представленной информации

Приложение № 5 к приказу управления  
кадровой политики и государственной службы  
Правительства Саратовской области  
от 31 мая 2023 года № 3

## Профиль должности государственной гражданской службы Саратовской области<sup>1</sup>

Наименование должности:

Область профессиональной служебной деятельности<sup>2</sup>:

Вид профессиональной служебной деятельности:

Модель компетенций	Индивидуальные сведения <sup>3</sup> (Ф.И.О. гражданского служащего, замещающего соответствующую должность/кандидата на замещение должности государственной гражданской службы) (далее – гражданский служащий и кандидат соответственно)
Требования к уровню образования/ специальности (направлению подготовки)	Сведения об образовании гражданского служащего/кандидата <sup>4</sup> (уровень образования (дата завершения обучения и наименование учебного заведения, выдавшего документ об образовании)/ Специальность (направление подготовки) должностного лица согласно документам о высшем/профессиональном образовании)
Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы	Сведения о профессиональной переподготовке гражданского служащего/кандидата <sup>5</sup> (наименование программы переподготовки (период прохождения обучения и наименование учебного заведения, выдавшего документ о профессиональной переподготовке)



Н.Н. Кучерова  
Подполковник и государственной службы

Референт отдела кадров  
30.07.2023 г. Подполковник находится в отделе кадров  
Правительства Саратовской области

<sup>1</sup> Оформляется одновременно с утверждением должностного регламента и представляется в кадровую службу  
<sup>2</sup> С указанием шифра областей и вида (ов) деятельности согласно Справочнику  
<sup>3</sup> Данный подраздел заполняется кадровой службой на основании данных, полученных при поступлении и в ходе прохождения государственной гражданской службы, соответствующим должностным лицом (далее – заполняется кадровой службой)  
<sup>4</sup> Заполняется кадровой службой  
<sup>5</sup> Заполняется кадровой службой

<p>Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (с указанием даты, по состоянию на которую произведен расчет стажа)</p>	<p>Сведения о стаже государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки гражданского служащего/кандидата (с указанием даты, по состоянию на которую произведен расчет стажа)</p>
<p>Базовые знания</p>	<p>Показатель, полученный кандидатом на замещение должности/гражданским служащим по результатам тестирования<sup>6</sup></p>
<p>1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);  2) знания основ:  а) Конституции Российской Федерации,  б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;  в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;  г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;  3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий<sup>7</sup>.</p>	<p>Показатель (балл) полученный гражданским служащим/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий<sup>10</sup></p>
<p>2.3.2. Наличие профессиональных знаний:  2.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации, Саратовской области<sup>8</sup>:</p>	<p>Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание)<sup>9</sup>, правильный ответ (отмечен знаком <input checked="" type="checkbox"/>), и, при наличии, рекомендуется</p>



<sup>6</sup> Заполняется кадровой службой. Для прохождения тестирования рекомендуется использовать систему самопроверки (тестирования), размещенную в разделе «Профессионально развитие» специализированного информационного ресурса: <https://edu.gossisluzhba.gov.ru/test>

<sup>7</sup> Формулировка «знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий» предполагает знания и умения, указанные в рекомендациях, утвержденных протоколом голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 18 декабря 2010 года № 3, включающие в себя:  
знание основ информационной безопасности и защиты информации;  
знание основных положений законодательства о персональных данных;  
знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;  
знание основных положений законодательства об электронной подписи;  
знания и умения по применению персонального компьютера.

<sup>8</sup> Перечисляются нормативные правовые акты Российской Федерации, Саратовской области, знания которых необходимо для замещения должности гражданской службы с учетом области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

<sup>9</sup> Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ»

<sup>10</sup> Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемые данной моделью компетенций вопросы (кейс-заданий, иных заданий)

Копия верна. Редакция находится в отделе кадровой политики и государственной службы Саратовской области.

07.2023 г. Подпись \_\_\_\_\_



	указывать источник информации)	
2.3.2.2. Иные профессиональные знания <sup>11</sup> :	Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание) <sup>12</sup> , правильный ответ (отмечен знаком <input checked="" type="checkbox"/> ), и, при наличии, рекомендуется указывать источник информации)	Показатель (балл) полученный гражданским служащим/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий <sup>13</sup>
2.3.3. Наличие функциональных знаний <sup>14</sup> :	Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание) <sup>15</sup> , правильный ответ (отмечен знаком <input checked="" type="checkbox"/> ), и, при наличии рекомендуется указывать источник информации)	Показатель (балл) полученный гражданским служащим/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий <sup>16</sup>
2.3.4. Наличие базовых умений (профессионально-личностные качества (компетенции))	Доля <sup>17</sup> выраженности тех или иных профессиональных и личностных качеств кандидата по результатам тестирования <sup>18</sup> гражданского служащего	
умение мыслить системно (стратегически) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата (персональная)		

<sup>11</sup> Перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со Справочником и пунктом 4.3 Методического инструментария

<sup>12</sup> Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ»

<sup>13</sup> Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемых данной моделью компетенций вопросов (кейс-заданий, иных заданий)

<sup>14</sup> Перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего в соответствии со Справочником.

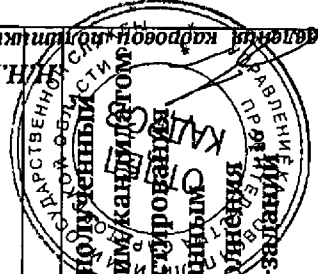
<sup>15</sup> Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ»

<sup>16</sup> Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемых данной моделью компетенций вопросов (кейс-заданий, иных заданий)

<sup>17</sup> При значении показателя ниже примерного значения (доли) выраженности тех или иных профессиональных и личностных качеств кандидата/должностного лица, определенного Минтрудом России, необходимо запланировать участие в мероприятиях по профессиональному (личностному) развитию

<sup>18</sup> Заполняется кадровой службой

Конца верна. Перфетт отделе кадров  
31.07.2023 г. Подписчик находится в отделе кадров управления по персоналу и государственной службе  
Превращается Саратовской области



<p>эффективность); коммуникативные умения (командное взаимодействие); умение управлять изменениями (гибкость и готовность к изменениям).</p>	<p><b>2.3.4.1. Управленческие умения (профессионально-личностные качества (компетенции))<sup>19</sup>:</b> умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (лидерство); умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (принятие управленческих решений).</p>	<p><b>2.3.5. Наличие профессиональных умений<sup>20</sup>:</b></p>	<p><b>Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание)<sup>21</sup>, правильный ответ (отмечен знаком <input checked="" type="checkbox"/>), при наличии, рекомендуется указывать источник информации)</b></p>	<p><b>Показатель (балл) полученный гражданским служащим/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий<sup>25</sup></b></p>
<p><b>2.3.6. Наличие функциональных умений<sup>22</sup>:</b></p>	<p><b>Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание)<sup>24</sup>, правильный ответ (отмечен знаком <input checked="" type="checkbox"/>), при наличии, рекомендуется указывать источник информации)</b></p>	<p><b>Показатель (балл) полученный гражданским служащим/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий<sup>25</sup></b></p>		

<sup>19</sup> Указываются управленческие умения для должностей, осуществление обязанностей по которым предполагает реализацию соответствующих полномочий.  
<sup>20</sup> Перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего в соответствии со Справочником и пунктом 4.5 Методического инструментария.  
<sup>21</sup> Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ»  
<sup>22</sup> Указываются при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемых данной моделью компетенций вопросов (кейс-заданий, иных заданий)  
<sup>23</sup> Перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего в соответствии со Справочником.  
<sup>24</sup> Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ»  
<sup>25</sup> Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемых данной моделью компетенций вопросов (кейс-заданий, иных заданий)

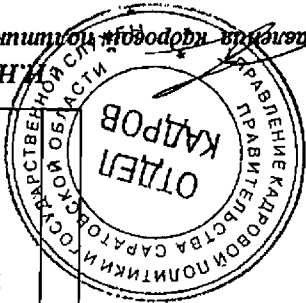
31.07.2020 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы  
 Конца Елена. Референт отдела кадров  
 Правительство Саратовской области



Задание на испытательный срок<sup>26</sup>:

Рекомендации по планированию профессионального развития<sup>27</sup>:

Для лиц впервые поступающих на государственную гражданскую службу	Для лиц, должностные обязанности которых предполагают участие в реализации полномочий, связанных с внедрением цифровых решений в сферу государственного управления	Для лиц, должностные обязанности которых предполагают участие в предоставлении государственных услуг (взаимодействие с внутренним клиентом)	Для лиц, должностные обязанности которых предполагают участие в предоставлении государственных услуг (взаимодействие с внутренним клиентом)
_____ ГОД <sup>29</sup>	_____ ГОД	_____ ГОД	_____ ГОД



<sup>26</sup> Реализуется в случае установления испытательного срока

<sup>27</sup> При разработке рекомендаций по планированию профессионального развития целесообразно использовать материалы, размещенные в разделе «Профессионально развитие» сайта <https://edu.gossuzhba.gov.ru/>

<sup>28</sup> Раздел заполняется в случае необходимости (указывается направление деятельности, для исполнения обязанностей по которому гражданином получены новые умения)

<sup>29</sup> Здесь и далее в данной строке отметить знаком «V», выбранные для изучения материалы (реализуемые мероприятия), указав год, в котором данные материалы (мероприятия) планируются к изучению (прохождению)