

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

П Р И К А З

от 5 октября 2023 года № 4

г. Саратов

**О внесении изменений в приказ
управления кадровой политики
и государственной службы
Правительства Саратовской области
от 31 июля 2023 года № 3**

1. Внести в приказ управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области от 31 июля 2023 года № 3 «О должностном регламенте государственного гражданского служащего Саратовской области» следующие изменения:

абзац пятый пункта 1 изложить в следующей редакции:

«Карту эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области (отчет о показателях исполнения государственным гражданским служащим Саратовской области обязанностей, возложенных на него должностным регламентом) (далее – отчет о деятельности по форме № 4) (приложение № 4);»;

пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Рекомендовать руководителям государственных органов Саратовской области руководствоваться перечнем типовых обязанностей и показателей при заполнении соответствующего раздела должностного регламента и отчета о деятельности по форме № 4.»;

в части первой пункта 4 слова «со структурным подразделением, осуществляющим кадровое обеспечение государственного органа» заменить словами «с органом по управлению государственной гражданской службой Саратовской области»;

пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Рекомендовать руководителям государственных органов Саратовской области при оценке обеспечения государственным гражданским служащим Саратовской области задач и функций соответствующего государственного органа области, исполнения должностного регламента учитывать данные отчета о деятельности по форме

№ 4

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова



Составление отчетов о деятельности по форме № 4 по итогам года рекомендуется осуществлять ежегодно в срок до 10 декабря текущего года.»;
дополнить пунктом 5.1 следующего содержания:

«5.1. Рекомендовать руководителям государственных органов Саратовской области при разработке должностных регламентов осуществлять разработку профилей должности государственной гражданской службы Саратовской области.»;

в абзаце втором пункта 6 слова «5 сентября» заменить словами «19 сентября»;

в приложении № 2 пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. 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 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 (далее - Справочник), предусмотренному частью 8 статьи 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к проекту должностного регламента рекомендуется прикладывать пояснительную записку с обоснованием применения положений, не соответствующих Справочнику.»;

в приложении № 4 наименование изложить в следующей редакции:

«Карта эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Саратовской области (отчет о показателях исполнения государственным гражданским служащим Саратовской области обязанностей, возложенных на него должностным регламентом)»;

приложения № 3, № 5 изложить в редакции согласно приложениям № 1, № 2 соответственно.

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

3. 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

Н.Н.Кучерова

Приложение № 1

Утвержден приказом управления
кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области
от 5 октября 2023 года № 4

«Приложение № 3

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

Перечень типовых обязанностей, определенных согласно виду функциональных обязанностей, и иных типовых обязанностей с указанием показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного служащего Саратовской области (далее – перечень обязанностей и показателей)

| | | |
|---|--|--|
| <p>I. ПЕРЕЧЕНЬ ОБЩИХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ К ПРИМЕНЕНИЮ В ОТНОШЕНИИ ВСЕХ ВИДОВ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ (при использовании обязанностей из данного перечня следует: - указывать в должностном регламенте в разделе «Должностные обязанности» соответствующий Вид функциональных обязанностей (выбирая соответствующий Вид функциональных обязанностей, следует принимать во внимание, что квалификационные требования к знаниям и умениям следует определять в зависимости от указанного Вида функциональных обязанностей); - применительно к каждой обязанности указывать тематику вопросов, относящихся к соответствующей сфере Вида функциональных обязанностей)</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 обеспечения полномочий рекомендуется осуществлять кадровым службам соответствующего государственного органа</p> |
|---|--|--|



Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|--|--|
| <p>0.1. Осуществляет разработку проектов нормативных правовых актов (по вопросам разработки государственной политики; осуществления контрольно-надзорной деятельности; предоставления государственных услуг; проектной деятельности; административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности; ведения делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела; взаимодействия со СМИ и референтными группами; обеспечения защиты государственной тайны и конфиденциальной информации; информационного обеспечения, ведения баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечения связи; обеспечения мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация государственного и внутриобъектового режима; обеспечения и организационно-управленческих работ (организации гражданской службы); осуществления закупок товаров и заключения государственных контрактов на поставку товаров; оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа; управления и распоряжение государственным имуществом; правового, лингвистического и переводческого сопровождения (обеспечения) деятельности, а также организации и осуществления международного взаимодействия (осуществления организационно-протокольного сопровождения деятельности государственного органа (должностного лица), иного взаимодействия с физическими и юридическими лицами; представления интересов Российской Федерации</p> | <p>0.1. Реализация обязанностей в сфере нормотворческой деятельности</p> | <p>0.1. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о правовых актах, разработанных гражданами служащим.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается общее количество разработанных гражданами служащим проектов законов Саратовской области, утвержденных в отчетном периоде (с указанием даты принятия и наименования) – ИСПОЛНЕНО</p> <p>и (или)</p> <p>указывается общее количество разработанных гражданами служащим нормативных правовых актов Губернатора Саратовской области, Правительством Саратовской области, утвержденных в отчетном периоде (с указанием даты принятия и наименования) – ИСПОЛНЕНО</p> <p>и (или)</p> <p>указывается общее количество разработанных гражданами служащим проектов нормативных правовых актов государственного органа области, утвержденных в отчетном периоде (с указанием даты принятия и наименования) – ИСПОЛНЕНО</p> |
|--|--|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>(Саратовской области) в судах; ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности; обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа государственного органа субъекта) и его представителей за рубежом и т.п.)¹</p> | | <p>0.2. Осуществляет рассмотрение проектов правовых актов по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам) и подготовку заключений (официальных отзывов) на указанные проекты</p> <p>* в должностном регламенте может быть конкретизирована (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика отраслевых вопросов, по которым осуществляется рассмотрение проектов</p> |
| <p>0.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве рассмотренных проектов и подготовленных заключений; о соблюдении сроков, установленных для рассмотрения проектов правовых актов по соответствующим видам деятельности (вопросам).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля проектов правовых актов, при рассмотрении которых гражданским служащим было допущено нарушение срока, установленного для рассмотрения проектов, при значении показателя менее 5 % - ИСПОЛНЕНО;</p> <p>и (или)</p> <p>указывается общее количество заключений, подготовленных гражданским служащим по итогам рассмотрения проектов правовых актов - ИСПОЛНЕНО</p> <p>и (или)</p> <p>указывается общее количество проектов правовых актов по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам), рассмотренных гражданским служащим - ИСПОЛНЕНО</p> | <p>0.2. Рассмотрение проектов правовых актов (подготовка заключений)</p> | <p>0.2. Осуществляет рассмотрение проектов правовых актов по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам) и подготовку заключений (официальных отзывов) на указанные проекты</p> <p>* в должностном регламенте может быть конкретизирована (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика отраслевых вопросов, по которым осуществляется рассмотрение проектов</p> |



И.И. Кучерова

¹ Далее – по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)

| | | |
|--|---|---|
| <p>0.3. Осуществляет разработку (участвует в разработке) и утверждение тарифов, квот, нормативов, показателей и т.д. по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)</p> <p>* в должностном регламенте может быть конкретизирована (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика отраслевых вопросов, по которым осуществляется разработка тарифов, нормативов, квот и т.д.</p> | <p>0.3. Разработка (утверждение) тарифов, квот, нормативов, показателей и т.д.</p> | <p>0.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации о разработанных (утвержденных) гражданским служащим тарифах, квотах, нормативах, показателях и т.д. (в разработке которых гражданский служащий принимал участие)</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается общее количество документов об утверждении тарифов, квот, нормативов, показателей и т.д., разработанных (утвержденных) гражданским служащим (в разработке которых гражданский служащий принимал участие – в этом случае представляется аннотация информации, подготовленной гражданским служащим при разработке тарифов, квот, нормативов, показателей и т.п.) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>0.4. Осуществляет организацию деятельности (контроль за работой) структурного подразделения государственного органа</p> <p>Осуществляет контроль за деятельностью структурного подразделения государственного органа (контроль за работой) структурного подразделения государственного органа</p> <p>Осуществляет контроль за деятельностью структурного подразделения государственного органа (контроль за работой) структурного подразделения государственного органа</p> | <p>0.4.1. Уровень удовлетворенности гражданских служащих работой структурного подразделения (исполнением отдельных полномочий)</p> <p>0.4.2. Соответствие документов разрабатываемых соответствующей службой требованиям законодательства Российской Федерации (по итогам проверки)</p> | <p>0.4.1. Оценка осуществляется посредством проведения анкетирования (опроса, интервью и т.п.) служащих по вопросу удовлетворенности работой структурного подразделения государственного органа (соответствующей службы), исполнением отдельных полномочий.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается уровень удовлетворенности гражданских служащих понятностью кадровых процессов и их доступностью (по отдельным кадровым процессам), при достижении показателя свыше 85 % - ИСПОЛНЕНО</p> <p>0.4.2. Оценка осуществляется по итогам проверочных мероприятий (реализуемых надзорными органами, должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями) в части анализа правовых актов (иных документов) по вопросам деятельности структурного подразделения.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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> |

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

ОТДЕЛ КАДРОВ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Исполнительный директор
И.И. Кучерова

| | | |
|--|--|---|
| <p>0.5. Осуществляет контроль за разработкой (осуществляет разработку, участвует в разработке) должностных регламентов</p> <p>Копия верна. Референт отдела кадров 05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровыми, политическими и государственной службы Правительства Саратовской области.</p> | <p>0.5. Составление должностных регламентов</p> | <p>0.5. Оценка осуществляется посредством анализа должностных регламентов служащих структурного подразделения государственного органа (государственного органа), контроль за разработкой которых осуществляет гражданский служащий.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля утвержденных должностных регламентов служащих, сформированных с учетом областей и видов профессиональной служебной деятельности, при значении показателя свыше 90 % - ИСПОЛНЕНО</p> <p>и (или)</p> <p>указывается доля утвержденных должностных регламентов гражданских служащих, структурного подразделения государственного органа (государственного органа), контроль за разработкой которых осуществляет гражданский служащий, при значении показателя 100 % - ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>0.6. Осуществляет подготовку (разработку) различного рода документов по соответствующим видам деятельности (отраслевым вопросам)</p> <p>В должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) вид тематики документов, подготовку которых осуществляет гражданский служащий</p> <p>И.И. Кутерова</p> | <p>0.6. Подготовка различного рода документов по соответствующим видам деятельности (вопросам), по отраслевой деятельности</p> | <p>0.6. Оценка осуществляется на основе фактической информации о различного рода документах, подготовка которых осуществляется гражданским служащим.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество однотипных документов, подготовленных гражданским служащим (указывается наименование документов (тематика материалов) – ИСПОЛНЕНО *</p> <p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов</p> |
| <p>И.И. Кутерова</p> <p>приказы; распоряжения; соглашения; отчеты; доклады, договора; протоколы заседаний; административные регламенты; должностные регламенты; письма; анкеты; справки; архивные справки; служебные контракты; заключения на уведомление о приеме бывшего служащего на работу; табели учета рабочего времени; служебные удостоверения; справки о стаже для назначения пенсии; справки с места работы; списки вакантных должностей; списки</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>отсутствующих на рабочих местах; списки сотрудников, разные списки; выписки из протоколов; выписки из приказов и т.д.</p> | | |
| <p>0.7. Осуществляет проверку (согласование, утверждение) различного рода документов по соответствующим видам деятельности (вопросам), по отраслевой деятельности</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) вид (тематика) документов, проверку (согласование) которых осуществляет гражданский служащий</p> <p>К различного рода документам могут быть отнесены:</p> <p>приказы; распоряжения; соглашения; отчеты; доклады, договора; протоколы; внутренние организационные регламенты; должностные регламенты; письма; анкеты; справки; архивные справки; служебные контракты; записки о стаже учета рабочего времени; записки о стаже для назначения пенсии; различные списки; выписки из протоколов; выписки из приказов и т.д.</p> | <p>0.7. Осуществление полномочий по проверке (согласованию, утверждению) документов</p> | <p>0.7. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах, проверка (согласование, утверждение) которых осуществлялась гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество односторонних документов (наименование (вид, тематика и т.п.), проверка (согласование) которых осуществлялась гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* Может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов</p> |
| <p>0.8. Осуществляет контроль (проводит проверки, участвует в проведении проверок) за исполнением (соблюдением) правовых норм (правил, норм, рекомендаций и т.п.) по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика</p> | <p>0.8. Осуществление контроля (проверок)</p> | <p>0.8. Оценка осуществляется на основании информации о количестве проведенных гражданским служащим мероприятий по осуществлению контроля по соответствующим видам деятельности (вопросам), по отраслевой деятельности</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество проведенных гражданским служащим мероприятий по осуществлению контроля (указывается дата проведения проверки, проверяемое структурное подразделение государственного органа (государственный орган) – ИСПОЛНЕНО</p> |

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой, политической и государственной службы Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

| | | | |
|---|---|---|---|
| <p>вопросов, проверки по которым осуществляет гражданский служащий</p> | <p>0.9. Осуществляет подготовку методических рекомендаций, писем-разъяснений, а также информационно-разъяснительных материалов по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)*</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика отраслевых вопросов, по которым осуществляется подготовка рекомендаций (писем и т.п.)</p> | <p>0.9. Реализация мероприятий по методическому обеспечению деятельности</p> | <p>0.9. Оценка осуществляется на основании информации о количестве подготовленных гражданским служащим методических рекомендаций, писем - разъяснений, иных разъяснительных материалов по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указываются подготовленные гражданским служащим методические рекомендации, письма-разъяснения, иные разъяснительные материалы (с указанием наименования (тематики) не более трех материалов; рефератов при наличии) данных материалов; источников (при наличии) размещения рекомендаций) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>0.10. Осуществляет подготовку (участвует в подготовке) информационно-аналитических материалов: отчетов, докладов, тезисов, презентаций, аналитических обзоров, информационных справок, информационных справок, и других материалов по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)*</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика отраслевых вопросов, по которым осуществляется подготовка вышеуказанных материалов</p> | <p>0.10. Подготовка информационно-аналитических материалов</p> | <p>0.10. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных отчетов, докладов, тезисов, презентаций, аналитических обзоров, информационных справок и других материалов по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам), в разработке которых гражданским служащим было принято участие (либо разработанных гражданским служащим)</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): наличие отчетов, докладов, тезисов, презентаций, аналитических обзоров и других информационно-аналитических материалов, подготовленных гражданским служащим (указывается наименование не менее одного документа (иного материала), степень участия в его подготовке гражданского служащего (аннотация информации, подготовленной для включения в отчет, доклад, презентацию и т.п.); дата и (при наличии) наименование мероприятий, на которых были представлены подготовленные материалы) – ИСПОЛНЕНО</p> | |

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровыми политиками и государственной службы
Правительства Саратовской области.

Н.И. Кучерова

| | | |
|---|---|---|
| <p>0.11. Осуществляет подготовку отчетов (статистических, аналитических и иных отчетов, материалов, документов), сбор данных мониторингов, соответствующая информация по которым направляется в иные органы власти, учреждения, организации</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика отраслевых вопросов, по которым осуществляется подготовка вышеуказанных отчетов (материалов, документов)</p> | <p>0.11. Подготовка отчетов, (проведение мониторингов), информация по которым представляется в иные органы власти, учреждения, организации</p> | <p>0.11. Оценка осуществляется с учетом (при наличии) письменных сообщений (о качестве представляемых материалов, о соблюдении сроков представления отчетов (документов, материалов) органа власти (организации, учреждения), в который(ые) был направлен соответствующий отчет (документы, материалы), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество отчетов (документов, материалов, данных мониторингов), подготовленных гражданским служащим, информация по которым была направлена в иные органы власти (учреждения, организации) (указывается наименование отчета (мониторинга), дата направления и получателя) - ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* при наличии значительного (более трех) количества однотипных отчетов (мониторингов и т.п.) допускается указание количества и наименования (без указания даты направления и получателя).</p> |
| <p>0.12. Обеспечивает деятельность различного рода комиссий, советов (в том числе указывается наименование (либо тематика рассматриваемых коллегияльным органом вопросов) комиссии (иного коллегиального органа), обеспечение деятельности которого осуществляет гражданский служащий</p> <p>К соответствующим коллегияльным органам могут быть отнесены: общественный совет, различного рода отраслевые советы и комиссии, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов; аттестационная комиссия, конкурсная комиссия, комиссия по</p> | <p>0.12. Обеспечение деятельности коллегияльных органов</p> | <p>0.12. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве заседаний (подготовленных материалах, составленных протоколах и т.п.) проведенных комиссий.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество организованных гражданским служащим заседаний комиссий (указывается наименование комиссии, дата заседания, реквизиты протокола) - ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* при наличии значительного (более трех) количестве однотипных заседаний комиссий, организованных к проведению гражданским служащим, допускается указание наименования и количества (без указания даты проведения) комиссий</p> |

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровый политики и государственной службы Правительства Саратовской области.



| | | |
|---|---|--|
| <p>установлению стажа, экспертная комиссия по увеличению численности, комиссия по служебным спорам и т.п.</p> | | |
| <p>0.13. Вносит информацию в базы данных, в перечни, в реестры (ведение баз данных, ведение реестров, составление перечней и т.п.) (представляет сведения, выписки, справки и т.п. из указанных баз данных) по соответствующим видам деятельности (вопросам), по отраслевой деятельности *</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика данных, формируемых в базах (перечнях, реестрах и т.п.) ведение которых осуществляет гражданский служащий</p> | <p>0.13.1 Ведение баз данных (перечней, реестров и т.п.)</p> | <p>0.13.1. Оценка осуществляется на основе фактической информации о ведении баз данных (перечней, реестров и т.п.), формирование которых осуществлялась гражданским служащим.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов нарушения срока, установленного для внесения сведений (информации) в базы данных (перечни, реестры и т.п.), формирование которых осуществлялась гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>и (или)</p> <p>количество сведений, внесенных в базы данных (перечни, реестры и т.п.), формирование которых осуществлялась гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>Данные базы данных могут содержать следующие информацию: базы данных реестров формируемых документов, реестр государственных гражданских служащих, сведения о платных расстановках, Единая информационная система управления информацией в составе государственной информационной службы Российской Федерации и т.п.</p> | <p>0.13.2. Представление информации из баз данных (реестров, перечней и т.п.)</p> | <p>0.13.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве сведений (выписок, справок и т.п.) из реестров (баз данных, перечней и т.п.), которые были представлены гражданским служащим.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): количество сведений (выписок, справок и т.п.) из баз данных (реестров, перечней и т.п.), которые были представлены гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>0.14. Организует проведение (участвует в организации) коллегийных мероприятий: совещаний, круглых столов, рабочих групп, комиссий, заседаний, мастер-классов, дискуссионных площадок, иных мероприятий по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)*; принимает участие в вышеназванных коллегийных мероприятиях</p> | <p>0.14. Организация коллегийных мероприятий (участие в коллегийных мероприятиях)</p> | <p>0.14. Оценка осуществляется на основании информации о количестве организованных гражданским служащим мероприятий по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам); о коллегийных мероприятиях, в которых гражданский служащий принимал участие.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается информация о количестве мероприятий по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам), которые были организованы гражданским служащим</p> |

Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

| | | |
|---|--|--|
| <p>Данные мероприятия могут проводиться по следующим вопросам: обсуждение правовых норм инициатив, разъяснение правовых норм по отраслевым вопросам, реализация государственной политики по отраслевым вопросам; противодействие коррупции; организация государственной гражданской службы; правоприменительная практика по отраслевым вопросам; делопроизводство, архивное делопроизводство, организационно-протокольное сопровождение мероприятий; рассмотрение обращений граждан и организаций; реализация проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, госпрограмм, областных целевых программ); материально-техническое обеспечение, оказание государственных услуг, обеспечение качества закупок; взаимодействие с СММ; все вопросы по отраслевой деятельности органа власти и т.п.)</p> <p>В соответствии с регламентом в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) наименование коллегияльного мероприятия (тематика рассматриваемых вопросов)</p> <p>0.15. Участвует в разработке (осуществляет разработку) и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития, планов работы государственного органа (структурного подразделения) и т.п.</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика</p> | | <p>(наименование мероприятия, дата проведения); и (или) указывается информация о количестве вышеуказанных мероприятий, в которых гражданский служащий принимал участие (представлял доклад, проводил выступления и т.п.) (с указанием даты проведения, наименования мероприятия и (при наличии) темы доклада, выступления) - ИСПОЛНЕНО</p> <p>* при значительном количестве (более 3) мероприятий с аналогичным наименованием (по однотипной тематике) допускается указание наименования и количества проведенных за отчетный период мероприятий (тем докладов, выступлений, если таковые проводились; без указания даты проведения)</p> |
| <p>0.15. Участвует в разработке (осуществляет разработку) и реализации основных направлений и приоритетов государственной политики, программ и стратегий развития, планов работы государственного органа (структурного подразделения) и т.п.</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика</p> | <p>0.15. Разработка документов стратегического характера</p> | <p>0.15. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве программ, стратегий развития, планов работ (иных документов стратегического характера), в разработке которых гражданским служащим было принято участие.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): наличие программ, стратегий развития, планов работы (иных документов стратегического характера), в разработке которых гражданским служащим было принято участие (либо разработанных гражданским служащим)</p> <p>(указывается наименование (не менее одного), дата утверждения,</p> |

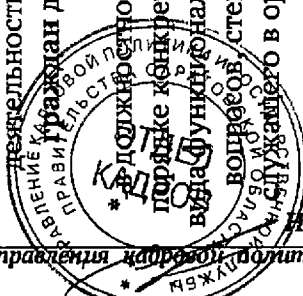
Итого верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.



| | | |
|--|---|---|
| <p>отраслевых вопросов, по которым осуществляется разработка документов стратегического характера</p> | | <p>степень участия (самостоятельно, коллективно; аннотация информации, подготовленной для включения в программу, стратегию, план и т.п.), иные реквизиты (при наличии) соответствующих документов – ИСПОЛНЕНО</p> <p>* при наличии значительного (более трех) количества однотипных документов (программ, стратегий, планов и т.п.), разработанных гражданским служащим, допускается указание количества и наименования (без указания даты утверждения, иных реквизитов)</p> |
| <p>0.16. Осуществляет организацию и (или) контроль за организацией (правовое сопровождение, кадровое сопровождение, информационное сопровождение, подготовка информационных (статистических) материалов, документов и т.п.; оформление и рассылка приглашений, писем, телефонограмм и прочее) личных приемов по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)*</p> <p>Граждан должностными лицами</p> <p>* в должностном регламенте в обязательном порядке конкретизируется (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика вопросов, степень участия гражданского служащего в организации личных приемов</p> | <p>0.16. Организация личных приемов граждан</p> | <p>0.16. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве организованных гражданским служащим личных приемов граждан должностными лицами и (или) приемов, за организацией которых гражданский служащий осуществлял контроль.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество организованных гражданским служащим личных приемов граждан должностными лицами (приемов, за организацией которых, гражданский служащий осуществлял контроль) (с указанием даты проведения, степени участия гражданского служащего (контроль за проведением, подготовка материалов и т.п.) наименования мероприятия)* – ИСПОЛНЕНО</p> <p>* 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)</p> |
| <p>0.17. Осуществляет личный прием граждан как уполномоченное лицо по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)*</p> <p>* в должностном регламенте может быть конкретизирована (в зависимости от вида функциональных обязанностей) тематика вопросов, по которым проводится прием граждан</p> | <p>0.17. Проведение личных приемов граждан</p> | <p>0.17. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве проведенных гражданским служащим личных приемов.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество проведенных гражданским служащим личных приемов (с указанием даты проведения, наименования мероприятия) – ИСПОЛНЕНО</p> <p>* 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)</p> |

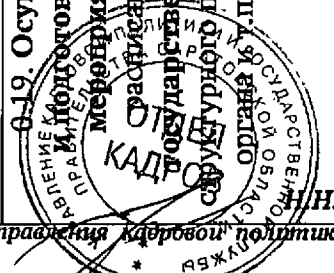
Копия верна. Референт отдела кадров



| | | |
|---|---|---|
| <p>0.18. Обеспечивает организационное обеспечение (участвует в подготовке и проведении) различного рода мероприятий с участием высшего должностного лица области, руководителя государственного органа</p> <p>* в должностном регламенте могут быть указаны наименования (тематика) мероприятий, организационное обеспечение (участие в организации) которых осуществляется гражданским служащим</p> | <p>0.18. Организация мероприятий с участием высшего должностного лица области, руководителя государственного органа</p> | <p>0.18. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве организованных гражданским служащим мероприятий (мероприятий, в организации которых гражданский служащий принимал участие) (либо соответствующих мероприятий, за организацией которых, гражданский служащий осуществлял контроль).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество организованных гражданским служащим мероприятий (мероприятий, в организации которых гражданский служащий принимал участие) (либо соответствующих 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 одной из тематик) допускается указание наименования и количества проведенных мероприятий (без указания даты проведения)</p> |
| <p>0.19. Обеспечивает планирование мероприятий (составление) перечней мероприятий (графиков, программ, расписаний и т.п.) руководителя государственного органа (руководителя структурного подразделения государственного органа (т.п.) (далее – должностных лиц)</p> | <p>0.19. Планирование и подготовка графиков мероприятий должностных лиц</p> | <p>0.19. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о планировании и подготовке перечней мероприятий с участием должностных лиц.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается информация о количестве графиков (программ, расписаний и т.п.), разработанных гражданским служащим в рамках планирования мероприятий с участием должностных лиц (контроль за разработкой которых осуществлял гражданский служащий) – ИСПОЛНЕНО</p> |

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.



| | | |
|---|---|--|
| <p>0.20. Аннотирует обращения граждан (организаций), определяет ответственных исполнителей обращений по видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам), поставленных в обращении граждан (организаций)</p> | <p>0.20. Аннотирование обращений (определение исполнителей)</p> | <p>0.20. 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).</p> <p>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> <p>и (или)</p> <p>отсутствие фактов неверного (непропорционального) определения гражданским служащим ответственных исполнителей обращений – ИСПОЛНЕНО</p> <p>(при наличии фактов неверного (непропорционального) определения исполнителей указывается количество данных фактов)</p> <p>и (или)</p> <p>указывается общее количество аннотированных гражданским служащим обращений – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>0.21. Обеспечивает направление уведомлений граждан о переадресации (движении) обращений граждан</p> | <p>0.21. Направление уведомлений о переадресации (движении) обращений</p> | <p>0.21. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных гражданским служащим уведомлений о переадресации (движении) обращений.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество подготовленных гражданским служащим уведомлений о переадресации (движении) обращений – ИСПОЛНЕНО</p> |



Н.Н.Кучерова

0.22. Осуществляет рассмотрение и подготовку ответов на обращения (запросы) граждан (поступающих по телефону, посредством почтовой связи, посредством электронной почты, социальных сетей, в ходе личного приема и т.п.) по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)

* в должностном регламенте может быть указана тематика обращений, которые рассматриваются гражданским служащим



Н.Н.Кучерова

0.22.1 Рассмотрение обращений (запросов) граждан

0.22.1. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве положительно рассмотренных обращений граждан, принятых по телефону (рассмотренных) гражданским служащим, к общему количеству обращений от граждан, принятых по телефону (рассмотренных) гражданским служащим. Либо на основании информации о количестве (с учетом своевременности) ответов, подготовленных гражданским служащим по результатам рассмотрения обращений (запросов) граждан.

Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля положительно рассмотренных обращений граждан, принятых по телефону (рассмотренных) от гражданским служащим, к общему количеству обращений от граждан, принятых по телефону (рассмотренных) гражданским служащим – ИСПОЛНЕНО

и (или)

указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений граждан (дополнительно указывается общее количество обращений граждан, поступивших в государственный орган (структурное подразделение) – ИСПОЛНЕНО

и (или)

указывается информация об отсутствии фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для подготовки ответов на обращения граждан (дополнительно указывается общее количество рассмотренных гражданским служащим обращений) – ИСПОЛНЕНО

0.22.2. Эффективность рассмотрения обращений граждан

0.22.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) граждан, ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса).

Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество обращений (запросов) граждан, ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (с указанием (не менее одного примера) даты регистрации, тематика обращения (запроса), даты ответа) – ИСПОЛНЕНО

| | | |
|---|---|--|
| <p>0.23. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)</p> <p>* в должностном регламенте может быть указана тематика обращений, которые рассматриваются гражданским служащим</p> | <p>0.23.1. Рассмотрение обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений)</p> | <p>0.23.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве ответов по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений), подготовленных гражданским служащим.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество ответов, подготовленных гражданским служащим, по результатам рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| | <p>0.23.2. Эффективность рассмотрения обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений)</p> | <p>0.23.2. Оценка осуществляется на основании данных о количестве обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений), ответ на которые был подготовлен гражданским служащим в течение 24 часов с момента регистрации обращения (запроса).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений), 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>0.24. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений (запросов) граждан по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)</p> | <p>0.24. Контроль за рассмотрением обращений (запросов) граждан</p> | <p>0.24. Оценка реализуется на основании фактических данных о наличии (отсутствии) фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) граждан, контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) граждан, контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий – ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* при наличии фактов нарушения сроков рассмотрения обращений, контроль за исполнением которых осуществлял гражданский служащий, указывается количество данных нарушений</p> |

0.23. Осуществляет рассмотрение обращений (запросов) органов власти (организаций, учреждений) по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)

* в должностном регламенте может быть указана тематика обращений, которые рассматриваются гражданским служащим

0.24. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений (запросов) граждан по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)

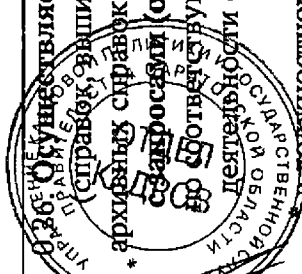


Н.Н.Кучерова

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подпись находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

| | | |
|--|---|--|
| <p>0.25. Осуществляет контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений (запросов) органов власти, организаций, учреждений по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)</p> | <p>0.25. Контроль за рассмотрением обращений (запросов) органов власти, организаций, учреждений</p> | <p>0.25. Оценка реализуется на основании фактических данных о наличии (отсутствии) фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) органов власти, организаций, учреждений по соответствующим видам деятельности (вопросам), контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов нарушения срока, установленного для рассмотрения обращений (запросов) органов власти, организаций, учреждений, контроль за соблюдением сроков исполнения которых осуществляет гражданский служащий – ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* при наличии фактов нарушения сроков рассмотрения обращений, контроль за исполнением которых осуществлял гражданский служащий, указывается количество данных нарушений</p> |
| <p>0.26. Осуществляет подготовку документов (справок, выписок, копий документов, иных материалов) в связи с запросами граждан (обращениями) граждан</p> <p>0.26. Подготовка документов в связи с запросами (обращениями) граждан</p> | <p>0.26. Подготовка документов в связи с запросами (обращениями) граждан</p> | <p>0.26. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (справках, выписках, иных материалах) подготовка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках рассмотрения запросов (обращений) граждан, с учетом соблюдения установленных сроков. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов нарушений установленных сроков, допущенных гражданским служащим при подготовке документов (справок, выписок, копий документов, архивных справок и т.д.) в рамках рассмотрения запросов (обращений) граждан документов – ИСПОЛНЕНО и (или)</p> <p>указывается количество подготовленных гражданским служащим документов (справок, выписок, копий документов, архивных справок и т.д.) в связи с запросами (обращениями) граждан – ИСПОЛНЕНО</p> |



Н.Н.Кучерова

| | | |
|---|---|--|
| <p>0.27. Осуществляет подготовку документов (проектов правовых актов, материалов, обобщенных данных и т.д.) в связи с запросами (обращениями) органов власти (организаций, учреждений) по соответствующим видам отраслевой деятельности (отраслевым вопросам)</p> <p>* в должностном регламенте может быть указана тематика документов (материалов), подготовка которых осуществляется гражданским служащим</p> | <p>0.27. Подготовка документов в связи с запросами (обращениями) органов власти (организаций, учреждений)</p> | <p>0.27. 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), с учетом соблюдения установленного срока.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов нарушений установленных срока, допущенных гражданским служащим при подготовке документов в рамках рассмотрения запросов органов власти (организаций, учреждений) – ИСПОЛНЕНО</p> <p>и (или)</p> <p>указывается количество подготовленных гражданским служащим документов (проектов правовых актов, обобщенных данных и т.д.) в связи с запросами (обращениями) органов власти (организаций, учреждений) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>0.28. Определяет потребность и составляет документы на обеспечение структурного подразделения государственного органа канцелярскими товарами (другой бумажной продукцией)</p> | <p>0.28. Документальное оформление потребности в канцелярских товарах (иных материалах)</p> | <p>0.28. 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 продукцией), потребности в иных необходимых материалах.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество составленных гражданским служащим документов (заявок, требований, проектов и т.п.) о потребности структурного подразделения государственного органа в канцелярских товарах (другой бумажной продукцией) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>0.29. Осуществляет хранение и выдачу материальных ценностей (канцелярские товары, нагрудные знаки, печати и т.п.)</p> | <p>0.29. Хранение и выдача материальных ценностей</p> | <p>0.29. Оценка осуществляется на основании фактических данных о количестве оформленных гражданским служащим к выдаче материальных ценностей.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество оформленных гражданским служащим к выдаче материальных ценностей – ИСПОЛНЕНО</p> |



И.Н. Кучерова

0.30. Осуществляет разработку технических заданий (участвует в разработке технических заданий) при оформлении (размещении) государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг

0.30. Разработки технических заданий на приобретение товаров, работ и услуг

0.30. Оценка осуществляется на основании фактических данных о количестве разработанных (участи в разработке) гражданским служащим технических заданий при оформлении (размещении) государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг.
Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество разработанных технических заданий (принято участие в разработке) при оформлении (размещении) государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг гражданским служащим технических заданий (дополнительно указывается наименование (тематика) разработанного технического задания (аннотируется информация, которая была подготовлена гражданским служащим при разработке технического задания) – ИСПОЛНЕНО

Вид функциональных обязанностей: 1. Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

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

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

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

подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов; организация и проведение мониторинга применения законодательства

Квалификационные требования к функциональным умениям

Н.Н.Кучерова

II. ПЕРЕЧЕНЬ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ И ПОКАЗАТЕЛЕЙ, РЕКОМЕНДУЕМЫХ III. К ПРИМЕНЕНИЮ В ОТНОШЕНИИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ ВИДОВ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ



| <p>Должностные обязанности (примерный перечень)</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>1.1. Проводит правовую экспертизу проектов нормативных правовых актов, иных документов (соглашений, договоров и т.п.)</p> | <p>1.1. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов</p> | <p>1.1. Оценка осуществляется на основании информации о соотношении количества проектов правовых актов, в отношении которых гражданским служащим 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 гражданским служащим проведена правовая экспертиза, к общему количеству разработанных иными должностными лицами государственного органа и представленных гражданскому служащему на экспертизу проектов правовых актов.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля (%) проектов правовых актов, в отношении которых гражданским служащим проведена экспертиза, к общему количеству поступивших в государственный орган (в структурное подразделение государственного органа) проектов правовых актов; 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 -</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНЕНО</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|---|---|
| <p>1.2. Принимает участие в заседаниях рабочих групп, комитетов Саратовской областной Думы, заседаний Саратовской областной Думы</p> | <p>1.2. Участие в деятельности представительного органа власти области</p> | <p>1.2. 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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество заседаний рабочих групп, комитетов Саратовской областной Думы (заседаний Саратовской областной Думы), в которых гражданским служащим было принято участие – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 2. Осуществление контрольно-надзорной деятельности</p> | | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> | <p>понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), 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>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>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> | <p>осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p> | |



Копия верна. Референт отдела кадров
 05.10.2023 г. Подпись: находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы
 Правительства Саратовской области. Н.Н.Кучерова

| <p>Должностные обязанности (примерный перечень)</p> | <p>Перечень показателей и результативности профессиональной служебной деятельности</p> | <p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> |
|---|--|--|
| <p>2.1. Проводит (обеспечивает проведение, организует) плановые контрольные мероприятия (участвует в плановых контрольных мероприятиях)</p> <p>в должностном регламенте следует указывать наименование (тематику), проводимых гражданским служащим контрольных мероприятий</p> | <p>2.1. Выполнение плана проведения проверок</p> | <p>* рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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;</p> <p>и (или)</p> <p>отсутствие фактов нарушения гражданским служащим сроков исполнения плана запланированных для проведения (участия в проведении) проверок – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>2.2. Проводит (обеспечивает проведение, организует) внеплановые контрольные мероприятия (участвует во внеплановых контрольных мероприятиях)</p> | <p>2.2. Проведение 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля исполненных (проведенных) гражданским служащим внеплановых проверок (участия в проведении внеплановых проверок) от общего количества проведенных государственным органом (структурным подразделением) внеплановых проверок – ИСПОЛНЕНО</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

| | | |
|---|---|---|
| <p>2.3. Оформляет акты (заключения, отчеты, подписания, решения, справки и т.п.) по итогам проведения контрольных мероприятий</p> | <p>2.3. Результат проведения проверок</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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. Оформляет документы, необходимые для проведения контрольных мероприятий</p> | <p>2.4. Подготовка документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий</p> | <p>2.4. Оценка осуществляется на основании фактической информации о подготовке гражданским служащим документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, в установленный срок.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается информация об отсутствии фактов нарушений гражданским служащим (при подготовке документов, необходимых для проведения контрольных мероприятий) установленного срока – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>2.5. Организует предложение по формированию графика проведения контрольных мероприятий</p> | | |
| <p>2.6. Осуществляет оформление дел по результатам контрольных мероприятий для передачи их на архивное хранение</p> | | |
| <p>2.7. Осуществляет контроль за исполнением предписаний, решений, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий</p> | | |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 3. Предоставление государственных услуг</p> | | |



Н.Н.Кучерова

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

| | |
|--|--|
| Квалификационные требования к функциональным знаниям | принципы предоставления государственных услуг; |
| | требования к предоставлению государственных услуг; |
| | порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); |
| | порядок предоставления государственных услуг в электронной форме; |
| | понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг; |
| | права заявителей при получении государственных услуг; |
| | обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; |
| | стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки; |
| | прием и согласование документации, заявок, заявлений; |
| | предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений; |
| | аккредитация, аттестация, допуск, прием квалификационных экзаменов; |
| | получение и предоставление выплат, возмещение расходов; |
| | регистрация прав, предметов; |
| | проставление апостиля, удостоверение подлинности; |

| | | |
|--|---|--|
| Квалификационные требования к функциональным умениям | утверждение нормативов, тарифов, квот; | |
| | выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги; | |
| | рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб (по вопросам оказания государственных услуг); | |
| | проведение консультаций (по вопросам оказания государственных услуг); | |
| | проведение экспертиз | |
| | Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности | Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)* |
| | Должностные обязанности (примерный перечень)* | * рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников |




Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

| | |
|--|--|
| <p>3.1.1. Оценка качества оказания государственных услуг (мер господдержки)</p> | <p>3.1.1. Оценка осуществляется посредством проведения опросов (анкетирования и т.п.) граждан по вопросу удовлетворенности граждан качеством государственных услуг (мер господдержки), предоставление которых организует (осуществляет) гражданский служащий (в предоставлении которых участвует гражданский служащий).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): уровень удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг (мер господдержки), реализуемых гражданским служащим, свыше 85 % -</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>3.1.2. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (мер господдержки)</p> | <p>3.1.2. 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 соблюдении срока, установленного для предоставления государственных услуг (мер господдержки).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается информация об отсутствии фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для предоставления государственной услуги (мер господдержки) -</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>3.1.3. Производительность по оказанию государственной услуги (мер господдержки)</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 (мер господдержки), чье обращение было положительно рассмотрено гражданским служащим (услуга, меры поддержки оказаны).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается информация о количестве граждан, обратившихся за получением государственной услуги (мер господдержки), чье обращение было положительно рассмотрено гражданским служащим (услуга, меры поддержки оказаны) -</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНЕНО</p> |

3.1. Организует работу по предоставлению государственных услуг (осуществляет предоставление государственных услуг, мер господдержки), в том числе в электронном виде



Копия верна. Референт отдела кадров
05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровых, политических и государственной службы
Правительства Саратовской области

Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|---|---|
| <p>3.2. Осуществляет прием заявлений, заявок, иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, мер господдержки</p> | <p>3.2. Соблюдение сроков приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, мер господдержки</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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 представления государственных услуг, мер господдержки (указывается наименование документов)</p> | <p>3.3. Производительность по подготовке документов (по вопросам представления государственных услуг, мер господдержки)</p> | <p>3.3. Оценка осуществляется на основе фактической информации о документах (по вопросам представления государственных услуг, мер господдержки), подготовка которых осуществлялась гражданским служащим в рамках исполнения служебных обязанностей.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество односторонних документов (по вопросам представления государственных услуг, мер господдержки), 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 полномочия по аккредитации, аттестации, допуску, приему квалификационных экзаменов</p> | | |
| <p>3.5. Осуществляет полномочия по предоставлению социальных выплат, возмещению расходов</p> | | |
| <p>3.6. Осуществляет регистрацию прав, предметов</p> | | |
| <p>3.7. Осуществляет полномочия по предоставлению апостиля, удостоверению подлинности документов</p> | | |



Н.Н.Кучерова

Вид функциональных обязанностей: 4. Проектная деятельность.

Квалификационные требования к функциональным знаниям

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;

формы проектных документов;

Квалификационные требования к функциональным умениям

развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;
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;
качество; закупки и поставки;

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);

формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала и ответственности в проектной команде, организации обучения и развития команды проекта;

планирование достижения результатов, выгод, определения длительности и сроков реализации мероприятий проекта, а также допущений, которые влияют на сроки планирования;

проведение оценки экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования;

формирование плана проекта, организации и проведения мониторинга и контроля реализации проекта, управления отклонениями в проекте;

применение инструментов инициирования, формирования, согласования и контроля изменений в проекте;

применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;

создание коммуникационных схем для обеспечения эффективного взаимодействия всех участников проекта, управления информацией;

оформление и ведение проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иных проектных документов



Н.Н.Кучерова

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

| <p>Должностные обязанности (примерный перечень) *</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>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>4.1.2. Отклонение от планового срока реализации 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, областных целевых программ, федеральных проектов, 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие неисполненных мероприятий проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, областных целевых программ и т.п.) (отсутствие факторов не достижения установленных показателей) – ИСПОЛНЕНО</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие нарушений по исполнению гражданским служащим соответствующих мероприятий в установленный срок</p> |

4.1. Организует исполнение (обеспечивает реализацию, участвует в реализации) проектов (национальных проектов, федеральных проектов, ведомственных проектов, областных целевых программ и т.п.)



Н.Н.Кучерова

Копия верна. Референт отдела кадров

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>(или исполнение данных мероприятий ранее установленного срока) – ИСПОЛНЕНО</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, 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 осуществляется гражданским служащим.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие нарушений норматива по затратам на реализацию соответствующих мероприятий (или исполнение указанных мероприятий с сокращением расходов (экономией бюджетных средств) – ИСПОЛНЕНО</p> | <p>4.1.3. Выполнение норматива по затратам (выполнение бюджета мероприятий проектов (программ и т.п.)</p> | <p>4.1.3. Выполнение норматива по затратам (выполнение бюджета мероприятий проектов (программ и т.п.)</p> | <p>Копия верна. Референт отдела кадров 05.10.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.</p> | <p>Контроль общего выполнения базовых планов проектов (кадрово-сетевых графиков, бюджетов проектов)</p> | <p>5. Существенные исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции</p> <p>5.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности</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>Копия верна. Референт отдела кадров 05.10.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.</p> | <p>Контроль общего выполнения базовых планов проектов (кадрово-сетевых графиков, бюджетов проектов)</p> | <p>5. Существенные исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции</p> <p>5.1. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности</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> | | | | |

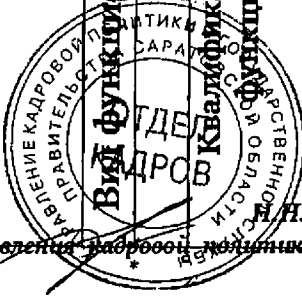


Н.Н. Кучерова

| Должностные обязанности (примерный перечень)* | 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 |
|---|---|---|
| 5.1.1. Организует и обеспечивает техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи | 5.1.1. Оценка технического обслуживания | 5.1.1. Оценка осуществляется на основании данных (опрос, анкетирование и т.п.) об уровне удовлетворенности служащих в отношении которых гражданским служащим исполняются полномочия в сфере технического обслуживания Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается уровень удовлетворенности служащих организацией технического обслуживания, при значении показателя более 85 % – ИСПОЛНЕНО |
| 5.1.2. Осуществляет проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей | 5.1.2. Оценка реализации процедур инвентаризации ценностей | 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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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 |
| 5.1.3. Осуществляет (организует, обеспечивает проведение) мероприятий по обеспечению технической и противопожарной безопасности | 5.1.3. Оценка, представленная службами технической и противопожарной безопасности | 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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие замечаний (наличие 1-3 незначительных замечаний) в деятельности по обеспечению технической и противопожарной безопасности, представленных службами технической и противопожарной безопасности (указывается дата проведения проверки, реквизиты акта (иного документа о проверке) – ИСПОЛНЕНО |



| | | |
|--|--|---|
| <p>5.1.4. Определяет потребность и составляет документы на обеспечение государственного органа (структурного подразделения государственного органа) канцелярскими товарами (другой бумажной продукцией), иными необходимыми хозяйственными материалами</p> | <p>5.1.4. Документальное оформление потребности в хозяйственных материалах</p> | <p>5.1.4. Оценка осуществляется на основании фактических данных о количестве составленных гражданским служащим документов (заявок, требований, проектов, планов и т.п.) о потребности в канцелярских товарах (другой бумажной продукции), потребности в иных необходимых хозяйственных материалах. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество составленных гражданским служащим документов (заявок, требований, проектов и т.п.) о потребности в канцелярских товарах (другой бумажной продукции), потребности в иных необходимых хозяйственных материалах – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.1.5. Ведет учет и отчетность расходов канцелярских товаров и другой бумажной продукции, иных необходимых хозяйственных материалов</p> | <p>5.1.5. Ведение отчетности расходов канцелярских товаров (иных необходимых хозяйственных материалов)</p> | <p>5.1.5. Оценка осуществляется на основании фактических данных о количестве отчетов (иных документов), составленных гражданским служащим по расходу канцелярских товаров и другой бумажной продукции, иных необходимых хозяйственных материалов. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество отчетов (иных документов), составленных гражданским служащим по расходу канцелярских товаров и другой бумажной продукции, иных необходимых хозяйственных материалов – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> | | |
| <p>5.2. Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела</p> | | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> | <p>централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства; система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; состав управленческих документов; общие требования к оформлению документов; формирование документального фонда организации</p> | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> | <p>прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции; выдача архивных справок, составление номенклатуры дел; учет и регистрация нормативных правовых актов; оформление реквизитов документов</p> | |



| | | |
|---|--|---|
| <p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</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>5.2.1. Регистрирует обращения граждан в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.)</p> | <p>5.2.1.1. Регистрация обращений граждан</p> | <p>5.2.1.1. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве зарегистрированных гражданским служащим в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.) обращений граждан.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество зарегистрированных в системе электронного документооборота (в журнале учета) гражданским служащим обращений граждан – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.2.1. Регистрирует обращения граждан в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.)</p> | <p>5.2.1.2. Своевременность регистрации обращений граждан</p> | <p>5.2.1.2. 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для регистрации обращений граждан в системе электронного документооборота (журнале регистрации обращений граждан) – ИСПОЛНЕНО</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|---|--|
| <p>5.2.2. Регистрирует поступающую (без учета обращений граждан) (входящую) и отправляемую (исходящую) корреспонденцию, а также внутреннюю документацию (при необходимости) в системе электронного документооборота (в журнале учета и т.п.)</p> | <p>5.2.2. Регистрации поступающей (входящей) и отправляемой (исходящей) корреспонденции (без учета обращений граждан)</p> | <p>5.2.2. 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).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество зарегистрированной в системе электронного документооборота (в журнале учета) гражданским служащим однотипной корреспонденции (входящих документов; исходящих документов; проектов правовых актов и т.п.) – ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* может быть указано несколько показателей, каждый из которых применяется только к одному типу документов</p> |
| <p>5.2.3. Обеспечивает своевременное направление должностным лицам документов (без учета обращений граждан) (корреспонденция) на рассмотрение (для исполнения) по вопросам, относящимся к их компетенции</p> | <p>5.2.3. Своевременное направление корреспонденции (без учета обращений граждан) на рассмотрение</p> | <p>5.2.3. Оценка осуществляется на основе фактической информации об отсутствии (наличии) фактов несвоевременного представления гражданским служащим служебной корреспонденции (без учета обращений граждан) на рассмотрение должностным лицам.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов несвоевременного представления гражданским служащим служебной корреспонденции на рассмотрение должностным лицам – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.2.4. Обеспечивает своевременное направление должностным лицам на рассмотрение (для исполнения) обращения граждан</p> | <p>5.2.4. Своевременность направления на рассмотрение обращений граждан</p> | <p>5.2.4. Оценка осуществляется на основании данных об отсутствии (наличии) фактов несвоевременного представления гражданским служащим обращений граждан на рассмотрение должностным лицам.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов нарушения гражданским служащим срока, установленного для направления обращений граждан для рассмотрения должностным лицам – ИСПОЛНЕНО</p> |



Н.Н. Кучерова

| | | |
|---|---|---|
| <p>5.2.5. Готовит материалы (оформляет документы, составляет описи и т.п.) для сдачи в архив</p> | <p>5.2.5. Подготовка материалов для сдачи в архив</p> | <p>5.2.5. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве подготовленных гражданским служащим архивных материалов (номенклатурных дел) и представленных им в архивную службу.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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;">ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* при значительном (более 10 номенклатурных дел, оформление которых произведено гражданским служащим для сдачи в архив) допускается указание только количества дел</p> |
| <p>5.2.6. Реализует мероприятия по организационно-протокольному обеспечению проведения мероприятий (оперативных совещаний, заседаний, комиссий, экспертных советов, рабочих групп, иных мероприятий), проводимых с участием высшего должностного лица области</p> | <p>5.2.6. Осуществление организационно-протокольного сопровождения деятельности высшего должностного лица области</p> | <p>5.2.6. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о реализации полномочий по осуществлению организационно-протокольного сопровождения деятельности высшего должностного лица области.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается информация о количестве мероприятий, проводимых с участием высшего должностного лица области, организованных гражданским служащим (контроль за организацией которых осуществлял гражданский служащий) –</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.2.7. Планирование и подготовка перечней мероприятий (графиков, программ, расписаний и т.п.) с участием высшего должностного лица области</p> | <p>5.2.7. Планирование и подготовка перечней мероприятий с участием высшего должностного лица области</p> | <p>5.2.7. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о планировании и подготовке перечней мероприятий с участием высшего должностного лица области.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается информация о количестве графиков (программ, расписаний и т.п.), разработанных гражданским служащим в рамках планирования мероприятий с участием высшего должностного лица области (контроль за разработкой которых осуществлял гражданский служащий) –</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНЕНО</p> |



| | | |
|---|---|---|
| <p>5.2.8. Апробация (практическая проверка, подготовка) маршрутов (путей следования) при планировании посещения 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>5.2.8. Практическая подготовка маршрутов с участием высшего должностного лица области</p> | <p>5.2.8. Оценка осуществляется на основании анализа фактической информации о проведенной апробации маршрутов при планировании мероприятий с участием высшего должностного лица области.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается информация о количестве апробированных маршрутов при планировании мероприятий с участием высшего должностного лица области (контроль за разработкой которых осуществлял гражданский служащий) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> | | |
| <p>5.3. Взаимодействие со СМИ и референтными группами</p> | | |
| <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>* рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> |
| <p>5.3.1. Обеспечивает информационное освещение деятельности государственного органа (структурного подразделения и т.д.)</p> | <p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф) (указывается формат и количество подготовленных материалов): указывается количество новостных сообщений (с указанием не менее одного источника размещения, даты размещения, тематики), подготовленные гражданским служащим и размещенные на официальном сайте государственного органа</p> |
| <p>5.3.2. Взаимодействует с печатными и электронными средствами массовой информации в части обмена необходимой информацией</p> | <p>5.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности государственного органа</p> | |



Н.Н.Кучерова

| | | |
|---|--|--|
| <p>5.3.3. Подготавливает новостные сообщения, пресс-релизы, пресс-анонсы, иные информационные материалы о деятельности государственного органа</p> | | <p>области – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>указывается количество сюжетов на ТВ (с указанием даты эфира, наименования (не менее одного) сюжета, программы) с участием руководителя государственного органа области (или иных представителей государственного органа) – 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 (или иных представителей государственного органа) – ИСПОЛНЕНО;</p> <p>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>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>5.3.7. Осуществляет наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов в социальных сетях и блогах</p> | | |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> | | |
| <p>5.4. Обеспечение защиты государственной тайны и конфиденциальной информации</p> | | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> | | <p>основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;</p> <p>порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;</p> <p>методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;</p> <p>порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне;</p> <p>ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;</p> |

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.



| | |
|---|---|
| <p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> | <p>работа со сведениями, составляющими государственную тайну, ведение секретного дела производства;</p> <p>подготовка документов, связанных с выездом за границу граждан, допущенных к государственной тайне, и приемом иностранных граждан в организациях, допущенных к проведению секретных работ;</p> <p>проведение служебных расследований по фактам нарушения режима секретности</p> |
| <p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</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>5.4.1. Осуществляет ведение секретного дела производства (контроль за ведением секретного дела производства)</p> | <p>5.4.1. Ведению секретного дела производства (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 дела производства.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие замечаний по итогам проверки (указывается дата проведения проверки, проверяющий орган, реквизиты акта (иного документа) представленного по результатам проверки) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.4.2. Регистрирует поступающую (входящую) и отправляемую (исходящую) корреспонденцию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну</p> | <p>5.4.2. Регистрации особой 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество зарегистрированной гражданским служащим однотипной корреспонденции (входящих документов; исходящих документов; проектов правовых актов и т.п.), содержащей сведения, составляющие государственную тайну – ИСПОЛНЕНО</p> |



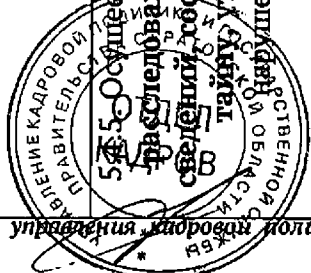
Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|--|---|
| <p>5.4.3. Осуществляет выявление возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну, и осуществляет меры, направленные 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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): наличие выявленных гражданским служащим возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям, составляющим государственную тайну – ИСПОЛНЕНО</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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество проведенных гражданским служащим проверочных мероприятий по вопросам защиты государственной тайны (указывается дата проведения мероприятий, наименование (тематика) мероприятий) – ИСПОЛНЕНО</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. Проверка фактов разглашения сведений, составляющих государственную тайну (иных нарушений)</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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество служебных расследований, проведенных гражданским служащим по фактам разглашения сведений, составляющих государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.4.6. Производит анализ характера обрабатываемой информации и определение перечня информации, составляющей государственную тайну</p> | | |
| <p>5.4.7. Осуществляет определение степени секретности сведений, содержащихся в документах</p> | | |

Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова



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

5.5. Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи

| | |
|--|--|
| <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, флорру);</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>Квалификационные требования к функциональным умениям</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>5.5.1. Обязательные обязанности (примерный перечень)*</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>5.5.1. Осуществляет определение неисправности в работе компьютера, принтера, ксерокса, сканера, монитора, осуществляет несложный ремонт</p> | <p>5.5.1. Степень удовлетворённости 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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 % - ИСПОЛНЕНО</p> |



Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|---|---|
| <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 IT-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 IT-сервисов. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество сбоев (из-за нарушения антивирусной защиты) в работе IT-сервисов государственного органа области. При значении показателя менее 3-х – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.5.3. Проводит мероприятия по обеспечению информационной безопасности</p> | <p>5.5.3. Проведение 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). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов нарушения гражданским служащим сроков проведения мероприятий по обеспечению информационной безопасности (указывается дата проведения проверки, акт (иной документ), содержащий информацию о результатах проверки) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.5.4. Осуществляет установку, настройку и работу пользователей программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа</p> | <p>5.5.4. Степень удовлетворенности пользователей работой IT-службы (в части организационной работы пользовательского программного обеспечения)</p> | <p>5.5.4. Оценка осуществляется посредством проведения анкетирования (опроса и т.п.) служащих государственного органа о степени удовлетворенности в части решения IT-службой вопросов организации работы пользовательского программного обеспечения (установка, настройка, бесперебойная работа), ввода в домен, разграничения доступа. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается степень удовлетворенности служащих государственного органа в части решения IT-службой вопросов организации работы пользовательского программного обеспечения (установка, настройка, бесперебойная работа программного обеспечения), ввода в домен, разграничения доступа, при значении показателя свыше 85 % – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.5.5. Осуществляет создание и настройку профилей пользователей</p> | | |



Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

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

5.6. Обеспечение мобилизационной подготовки в государственном органе, а также организация пропускного и внутриобъектового режима

Квалификационные требования к функциональным знаниям

организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;

методики осуществления проверки и оценки состояния мобилизационной подготовки структурных подразделений;

основные мероприятия мобилизационной подготовки;

организация и обеспечение мобилизационной подготовки и мобилизации;

порядок взаимодействия с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по выполнению мероприятий, обеспечивающих выполнение мобилизационных планов;

методика определения необходимых объемов финансирования работ по мобилизационной подготовке;

методика разработки мобилизационных планов;

подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке; проведение инструктажей по безопасности, пропускному режиму, мобилизационной подготовке;

заключение договоров (контрактов) о выполнении мобилизационных заданий (заказов) с организациями, деятельность которых связана с деятельностью мобилизационных органов или которые находятся в сфере их ведения

Должностные обязанности (примерный перечень)*

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

5.6.1. Осуществляет организацию (обеспечивает проведение, участвует в обеспечении) мобилизационной подготовки

5.6.1. Реализация полномочий по обеспечению мобилизационной подготовки (по итогам проверки)

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.

Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие замечаний по итогам проверки (указывается дата проведения проверки, наименование проверяющего органа, реквизиты акта (иного документа) по результатам проверки) –

ИСПОЛНЕНО



| | | |
|--|---|--|
| <p>5.6.2. Разрабатывает и обеспечивает проведение мероприятий по мобилизационной подготовке (составление мобилизационных планов, инструкций, и т.п.)</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, инструкций и т.п.)</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): 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>ИСПОЛНЕНО</p> <p>и (или)</p> <p>указывается количество мобилизационных планов, инструкций и т.д., которые были разработаны гражданским служащим (в разработке которых гражданский служащий принял участие) -</p> <p>ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.6.3. Осуществляет проведение инструктаж по безопасности, мобилизационной подготовке, гражданской обороне и т.п.</p> | <p>5.6.3. Проведение инструктаж (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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): 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) -</p> <p>ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.6.4. Проводит инвентаризацию мобилизационного резерва</p> | <p>5.6.4. Проведение инвентаризации мобилизационного резерва</p> | <p>5.6.4. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве инвентаризаций мобилизационного резерва (мероприятий по инвентаризации), проведенных гражданским служащим.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): указывается количество инвентаризаций мобилизационного резерва (мероприятий по инвентаризации), проведенных гражданским служащим (дата проведения, наименование мероприятия) -</p> <p>ИСПОЛНЕНО</p> |



Копия. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

| | |
|--|--|
| <p>5.6.5. Осуществляет подготовку документов по вопросам мобилизационной подготовки структурных подразделений</p> | |
| <p>5.6.6. Формирует плановые документы на выделение бюджетных ассигнований для выполнения мероприятий мобилизационной подготовки</p> | |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> | |
| <p>5.7. Кадровое обеспечение и организационно-штатная работа</p> | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> | <p>функция кадровой службы организации;</p> <p>принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;</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, компенсации, оформления пенсий 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>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> | |



Н.Н.Кучерова

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

| <p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> | <p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p> | <p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> |
|--|--|---|
| <p>5.7.1. Осуществляет организацию проведения (участвует в проведении) служебных (дисциплинарных) проверок (по вопросам прохождения государственной гражданской службы: применения дисциплинарных взысканий, исполнения служебных обязанностей и т.п.)</p> | <p>5.7.1. Проведение служебных проверок (по вопросам прохождения государственной гражданской службы)</p> | <p>5.7.1. 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.). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество проверок, которые были организованы гражданским служащим (в которых гражданский служащий принял участие) (с указанием даты проведения и наименования проверки) - ИСПОЛНЕНО*</p> <p>* при наличии значительного (более трех) количества однотипных проверок, организованных к проведению гражданским служащим (в которых гражданский служащий принял участие), допускается указание наименования и количества проверок (без указания даты проведения)</p> |
| <p>5.7.2. Осуществляет ведение личных дел гражданских служащих</p> | <p>5.7.2. Оформление личных дел</p> | <p>5.7.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве сформированных гражданским служащим личных дел (в том числе, электронных личных дел). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество сформированных гражданским служащим личных дел (в том числе, электронных личных дел) - ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.7.3. Осуществляет ведение трудовых книжек (электронных трудовых книжек)</p> | <p>5.7.3. Оформление трудовых книжек (электронных трудовых книжек)</p> | <p>5.7.3. Оценка осуществляется на основании фактической информации о количестве оформленных гражданским служащим трудовых книжек (электронных трудовых книжек). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество оформленных гражданским служащим трудовых книжек (электронных трудовых книжек) - ИСПОЛНЕНО</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

| | | |
|---|---|--|
| <p>5.7.4. Осуществляет организацию профессионального развития гражданских служащих, в том числе заключение договоров о целевом обучении</p> | <p>5.7.4. Количество гражданских служащих, вовлеченных в процесс профессионального развития и образования</p> | <p>5.7.4. 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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>5.7.5. 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>5.7.5. Анализ результатов профессионального развития граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа</p> | <p>5.7.5. Доля граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа, участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию, от общего числа граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля граждан, включенных в кадровый резерв государственного органа и участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию. При значении показателя свыше 25% - ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.7.6. 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>5.7.6. Анализ результатов профессионального развития гражданских служащих, включенных в кадровый резерв</p> | <p>5.7.6. 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля гражданских служащих государственного органа, включенных в кадровый резерв и участвовавших в мероприятиях по профессиональному развитию. При значении показателя свыше 60 % - ИСПОЛНЕНО</p> |

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.



Н.Н.Кучерова

5.7.7. 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

5.7.7. Анализ назначений на вакантные должности (о лицах, принявших участие в конкурсных мероприятиях)

5.7.7. 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 участие в конкурсных мероприятиях (по замещению вакантных должностей, по формированию кадрового резерва) за отчетный период.

Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): 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) - **ИСПОЛНЕНО;** и (или)

указывается количество служащих (и (или) граждан), принявших участие в конкурсных мероприятиях (по замещению вакантных должностей, по формированию кадрового резерва) за отчетный период - **ИСПОЛНЕНО**

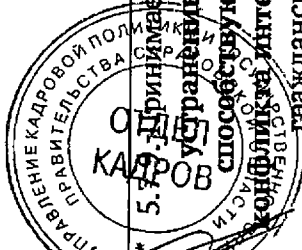


Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

| | | |
|--|---|--|
| <p>5.7.8. Осуществляет организацию (обеспечивает проведение) проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданами служащими ограничений и запретов, установленных федеральными законами (осуществляет анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера)</p> | <p>5.7.8. 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>5.7.8. Оценка осуществляется посредством анализа фактической информации: документов (служебных записок, писем и т.п.), содержащих предложения по проведению проверок, правовых актов о проведении проверок, заключений, подготовленных по итогам проверок).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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 % - ИСПОЛНЕНО;</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 % - ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.7.9. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе области</p> | <p>5.7.9. Выявление гражданским служащим случаев возникновения подтвержденного конфликта интересов</p> | <p>5.7.9. 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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) - ИСПОЛНЕНО</p> |



| | | |
|---|--|---|
| <p>5.7.10. Осуществляет разработку (формирование) типовой модели компетенций (контроль за разработкой моделей компетенций) в отношении должностей структурных подразделений государственного органа области</p> | <p>5.7.10. Доля должностей, в отношении которых разработаны модели компетенций</p> | <p>5.7.10. 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): наличие типовой модели компетенций (указываются реквизиты утверждающего (актуализирующего) правового акта) - ИСПОЛНЕНО;</p> <p>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 % - ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.7.11. Осуществляет разработку (формирование) типовой модели должностей (контроль за разработкой профилей должностей) в отношении должностей структурных подразделений государственного органа области</p> | <p>5.7.11. Доля вакантных должностей, в отношении которых разработан профиль должности</p> | <p>5.7.11. Оценка осуществляется на основании информации о наличии типového профиля должности, о количестве вакантных должностей государственной гражданской службы (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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): наличие типového профиля должности (указываются реквизиты утверждающего (актуализирующего) правового акта) - ИСПОЛНЕНО;</p> <p>и (или)</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> |



Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|---|---|
| <p>5.7.12. 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</p> | <p>5.7.12. Реализация мероприятий «обратной связи»</p> | <p>5.7.12. 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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): указывается информация о проведении 1 и более мероприятий (указывается наименование (тематика) и дата проведения мероприятия) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> | | |
| <p>5.8. Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа</p> | | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> | <p>понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения 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>планирование закупок;</p> <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> | <p>осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);</p> | |

Копия верна. Референт отдела кадров



Н.Н.Кучерова

| | |
|---|---|
| | <p>исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; разработка технических заданий и документаций об осуществлении закупок; осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; обоснование закупок; проведение обязательного общественного обсуждения закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги</p> |
| <p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p> | <p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> |
| <p>5.8.1.1. Степень удовлетворенности сотрудников организацией закупочной деятельности</p> | <p>5.8.1.1. Оценка осуществляется на основании данных, полученных в ходе опроса (анкетирования и т.п.) служащих, для которых в отчетном периоде службой закупок производились закупочные мероприятия.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается уровень удовлетворенности служащих, для которых в отчетном периоде службой закупок произведены закупочные мероприятия, организацией обеспечения закупочной деятельностью, при значении показателя свыше 85 % -</p> <p style="text-align: center;">ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.8.1.2. Отсутствие фактов нарушений 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие фактов привлечения гражданского служащего, осуществляющего (контролирующего) проведение мероприятия по закупкам, к ответственности за нарушение законодательства о</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|---|--|
| <p>5.8.2. Осуществляет составление и заключение договоров о закупках</p> | <p>5.8.2. Составление и заключение договоров (о закупках)</p> | <p>защите конкуренции и законодательства в сфере закупок для государственных нужд - ИСПОЛНЕНО</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</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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество контрольных мероприятий (наименование, дата проведения) по осуществлению государственных закупок, исполнению государственных контрактов, произведенных гражданским служащим - ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.8.4. Осуществляет работу в прикладных программах по управлению государственными закупками, работу с единой информационной системой по осуществлению закупок</p> | | |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> | | |
| <p>5.9. Управление и распоряжение государственным имуществом</p> | | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> | | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> | <p>ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества</p> | |



Н.Н.Кучерова

| | | |
|---|--|--|
| <p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> | <p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p> | <p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> |
| <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 нарушений)</p> | <p>5.9.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации, предоставленной правоохранительными органами (иными надзорными органами, должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями) о выявленных нарушениях, допущенных гражданами служащим в части управления и распоряжения имуществом.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие информации о нарушениях, допущенных гражданами служащим (в части управления и распоряжения имуществом) – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.9.2. Осуществляет проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей. Подготовка пакета документов на списание движимого имущества</p> | <p>5.9.2. Реализация полномочий по инвентаризации имущества</p> | <p>5.9.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовки пакета документов на списание движимого имущества.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): количество пакетов документов на списание движимого имущества, подготовленных гражданами служащим – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.9.3. Осуществляет регистрацию прав, имущества</p> | | |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> | | |
| <p>5.10. Правовое, лингвистическое и переводческое сопровождение (обеспечение) деятельности, а также организация и обеспечение международного взаимодействия</p> | | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> <p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> | <p>основы дипломатического этикета;</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> | |



Н.Н.Кучерова

5.10.6. 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
Квалификационные требования к функциональным умениям

порядок ведения дел в судах различной инстанции
ведение исковой и претензионной работы

Должностные обязанности (примерный перечень)*

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

5.11.1.1. Отсутствие (наличие) обоснованных претензий судей на действия (бездействие) гражданского служащего, совершаемые во вред интересам Губернатора области и Правительства области, в ходе взаимодействия с судами

5.11.1.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии (отсутствии) обоснованных 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.

5.11.1.1. Осуществляет представление интересов государственного органа в судах различной инстанции

Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие (за отчетный период) обоснованных 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 - **ИСПОЛНЕНО**



Н.Н.Кучерова

| | |
|---|---|
| <p>5.11.1.2. Количество возвратов для доработки и исправления ошибок, 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 гражданами 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). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие (за отчетный период) документов (материалов) по судебным делам, подготовленным гражданским служащим и возвращенным для доработки и исправления ошибок - ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.11.1.3. Снижение по результатам судебного заседания сумм взыскания, истребуемых с 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) интересы государственного органа, и по которым в ходе судебного разбирательства было произведено снижение сумм взыскания по сравнению с заявленными. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): наличие (за отчетный период) рассмотренных в суде дел, по которым гражданский служащий представлял (по доверенностям) интересы соответствующего государственного органа, по которым в ходе судебного разбирательства было произведено снижение сумм взыскания по сравнению с заявленными (краткое описание) - ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.11.1.4. Количество выигранных в суде дел</p> | <p>5.11.1.4. 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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): доля (за отчетный период) выигранных в суде дел свыше 75 % - ИСПОЛНЕНО</p> |

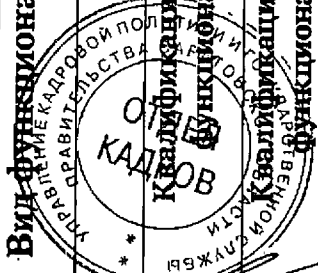


Копия верна. Референт отдела кадров

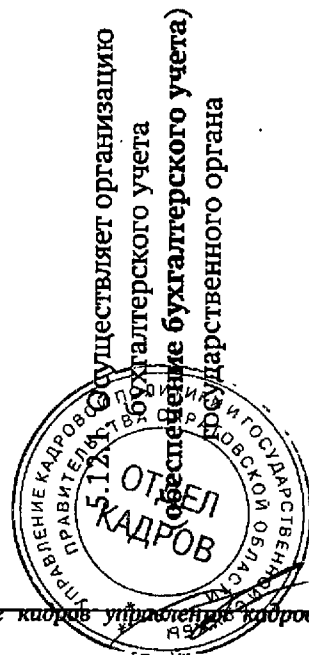
Н.Н.Кучерова

05.10.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области

| | | |
|--|--|--|
| <p>5.11.2. Осуществляет правовую помощь 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>5.11.3. 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>5.11.4. Осуществляет ведение исковой и претензионной работы</p> | | |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> | | |
| <p>5.12. Ведение бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности</p> | | |
| <p>методы бюджетного планирования;</p> | | |
| <p>принципы бюджетного учета и отчетности;</p> | | |
| <p>подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;</p> | | |
| <p>анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;</p> | | |
| <p>разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;</p> | | |
| <p>проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками</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> |



Н.Н.Кучерова



Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

| | |
|--|--|
| <p>5.12.1.1. Своевременность представления полного пакета документов по фрагменту реестра расходных обязательств ГРБС (далее – пакет документов)</p> | <p>5.12.1.1.1. Оценка осуществляется на основании информации о дате представления сопроводительного письма к фрагменту планового реестра расходных обязательств (в установленные сроки/с нарушением установленных сроков). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): подготовка и представление гражданским служащим пакета документов в установленный срок – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.12.1.2. Качество заполнения представленного фрагмента реестра расходных обязательств ГРБС (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). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие замечаний по представленному фрагменту реестра – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.12.1.3. Качество представленных ГРБС материалов</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). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие замечаний по представленным материалам – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.12.1.4. Своевременность представления установленной отчетности</p> | <p>5.12.1.4. Оценка осуществляется (с учетом информации органов, принимающих соответствующую отчетность) по факту представления отчетов в установленные сроки (в установленные сроки/с нарушением установленных сроков). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие информации о нарушении гражданским служащим сроков, установленных для подготовки и представления отчета – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.12.1.5. Качество установленной отчетности</p> | <p>5.12.1.5. Оценка осуществляется на основании отсутствия замечаний уполномоченных на сбор отчетности органов (отсутствие замечаний/наличие замечаний). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие замечаний к подготовленному гражданским служащим отчету (отчетам) – ИСПОЛНЕНО</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие задолженности – ИСПОЛНЕНО</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 отчетах (при условии своевременного выделения заявленных объемов финансирования) (далее – отсутствие задолженности).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие задолженности – ИСПОЛНЕНО</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие задержек выплат – ИСПОЛНЕНО</p> | <p>5.12.1.7. Отсутствие задержек по вине бухгалтерии расчета и выплаты: зарплат; отпускных выплат; пособий и других выплат персоналу (далее – задержки выплат)</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие задержек выплат – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.12.1.8. Оценка осуществляется непосредственным руководителем гражданского служащего по факту представления отчетов в установленные сроки (в установленные сроки/с нарушением установленных сроков).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие информации о несоблюдении гражданским служащим установленного срока платежей – ИСПОЛНЕНО</p> | <p>5.12.1.8. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам, сборам и страховым взносам (далее – платежи)</p> | <p>5.12.1.8. Оценка осуществляется непосредственным руководителем гражданского служащего по факту представления отчетов в установленные сроки (в установленные сроки/с нарушением установленных сроков).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие информации о несоблюдении гражданским служащим установленного срока платежей – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>5.12.1.9. Оценка осуществляется на основании инвентаризационной описи (отсутствие недостач/наличие недостач).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие недостач – ИСПОЛНЕНО</p> | <p>5.12.1.9. Контроль за сохранностью денежных средств, денежных документов и бланков строгой отчетности</p> | <p>5.12.1.9. Оценка осуществляется на основании инвентаризационной описи (отсутствие недостач/наличие недостач).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие недостач – ИСПОЛНЕНО</p> |
| <p>Вид функциональных обязанностей: 5. Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p> <p>5.13. Обеспечение координации деятельности территориальных органов федерального государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом</p> | | |
| <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> | <p>функции и полномочия учредителя подведомственных организаций;</p> | <p>Квалификационные требования к функциональным знаниям</p> |
| <p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> | <p>ведение телефонных разговоров (переговоров); организация подготовки разъяснений гражданам и организациям</p> | <p>Квалификационные требования к функциональным умениям</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кумерова

| <p>Должностные обязанности (примерный перечень)*</p> | <p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p> | <p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)*</p> |
|---|---|--|
| <p>5.13.1. Осуществляет подготовку конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч международного характера</p> | <p>5.13.1. Реализация полномочий по подготовке мероприятий, проводимых территориальным органом федерального органа государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом</p> | <p>*рекомендуется во всех случаях оценку производить непосредственному руководителю с учетом (при наличии) оценочной информации, полученной из иных источников</p> <p>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 органа государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом, организацию которых обеспечивал гражданский служащий.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): указывается количество мероприятий (конференций, симпозиумов, семинаров, деловых встреч международного характера), проводимых территориальным органом федерального органа государственного органа (государственного органа субъекта) и его представительств за рубежом, организацию которых обеспечивал гражданский служащий - ИСПОЛНЕНО</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

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)* рекомендуется при указании обязанностей в должностном регламенте указывать тематику вопросов (направлений деятельности), по которым гражданам служащим осуществляется реализация полномочий</p> | <p>Перечень показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности</p> | <p>Алгоритм расчета показателя (пояснения к определению показателя)* Сбор информации (опрос, анкетирование) об уровне удовлетворенности в части реализации соответствующими структурными подразделениями обеспечивающих полномочий рекомендуется осуществлять 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 государственного органа (структурном подразделении государственного органа, курируемого (возглавляемого) гражданским служащим), по которым утвержден должностной регламент, к общей численности штатных должностей гражданской службы государственного органа (структурного подразделения государственного органа курируемого (возглавляемого) гражданским служащим). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля должностей государственного органа (структурного подразделения государственного органа, курируемого (возглавляемого) гражданским служащим), по которым утвержден должностной регламент. При значении показателя 100 % - 10 баллов</p> |
| <p>6.1.2. Осуществляет контроль за разработкой должностных регламентов (утверждает должностные регламенты); обеспечивает разработку и утверждение в установленные сроки должностных регламентов</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.) кадровых служб о нарушении срока утверждения должностных регламентов. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие письменной информации кадровой службы о нарушении срока утверждения должностных регламентов - 10 баллов</p> |



6.1. Осуществляет контроль за разработкой должностных регламентов (утверждает должностные регламенты); обеспечивает разработку и утверждение в установленные сроки должностных регламентов

Н.Н. Кучерова

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2025 г. Подлинник находится в отделе кадров, уполномоченной кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

| | | |
|---|--|--|
| <p>6.2. Руководит деятельностью государственного органа;</p> <p>осуществляет общее руководство деятельностью государственного органа;</p> <p>организует 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 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 государственный орган задач и осуществление функций</p> | <p>6.2.1. Коэффициент увольнений по инициативе гражданских служащих (в государственном органе области, возглавляемом структурном подразделении, курируемом(ых) подразделениями(ых))</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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): доля увольнений за отчетный период по инициативе гражданских служащих до 5% - 10 баллов</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>6.2.2. 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 (Р) за анализируемый период.</p> <p>$Ктк = \frac{Рув}{Р} * 100\%$</p> <p>где Рув - численность гражданских служащих, уволившихся по собственной инициативе и по инициативе представителя нанимателя за анализируемый период;</p> <p>Р - среднесписочная численность гражданских служащих (данные сведения находятся в распоряжении финансового структурного подразделения государственного органа).</p> | <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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 вышедшие в течение года по всем причинам (кроме переведенных в другие организации), но не исключаются вышедшие из числа принятых в отчетном году,</p> | <p>6.2.3. Индекс стабильности кадрового состава государственного органа области</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 вышедшие в течение года по всем причинам (кроме переведенных в другие организации), но не исключаются вышедшие из числа принятых в отчетном году,</p> |



| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>т.к. в списках организации на 1 января их не было (значение 1 свидетельствует об отсутствии обновления кадрового состава). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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 должности в котором было осуществлено назначение. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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* соответствующего 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>6.2.4. Эффективное использование кадрового резерва государственного органа</p> |
| <p>6.3.1. Оценка осуществляется на основании информации о количестве граждан, использующих механизм получения государственных услуг (мер господдержки и т.п.), предоставляемых государственным органом, в электронной форме (в процентах). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля граждан, использующих механизм получения государственных услуг, предоставляемых государственным органом, в электронной форме, при значении показателя свыше 85 % - 10 баллов</p> | <p>6.3.1.1. Получение государственных услуг (мер господдержки и т.п.) в электронной форме</p> | | <p>6.3.1.1. Получение государственных услуг (мер господдержки и т.п.) в электронной форме</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| <p>6.3.1.1. Получение государственных услуг (мер господдержки и т.п.) в электронной форме</p> | <p>6.3.1.1. Получение государственных услуг (мер господдержки и т.п.) в электронной форме</p> | | <p>6.3.1.1. Получение государственных услуг (мер господдержки и т.п.) в электронной форме</p> |
|---|---|--|---|

Копия верна. Референт отдела кадров
05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.



Н.Н.Кучерова

предоставлению государственной услуги (мер господдержки и т.п.)

| | |
|--|--|
| <p>6.3.2. Доступ к получению государственных услуг (мер господдержки и т.п.)</p> | <p>6.3.2. Оценка осуществляется на основании информации о количестве граждан, имеющих доступ к получению государственных услуг (мер господдержки и т.п.), предоставляемых государственным органом, по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг (в процентах). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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 государственных услуг, при значении показателя свыше 85 % - 10 баллов</p> |
| <p>6.3.3. Наличие возможности обращения за получением государственных(ой) услуг(и), оказываемых(ой) государственным органом в электронном виде</p> | <p>6.3.3. 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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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) - 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>6.3.4. Оценка осуществляется на основании информации о фактической возможности получения результата оказания государственных(ой) услуг(и), оказываемых(ой) государственным органом в электронном виде. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается наименование государственной услуги, оказываемой государственным органом, результат оказания которой можно получить в электронном виде - 10 баллов</p> |

Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров, управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.



Н.Н.Кучерова

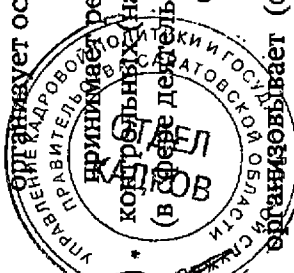
| | | |
|---|--|---|
| <p>6.3.5. Оценка осуществляется на основании информации о работе консультационной линии по вопросам оказания государственных(ой) услуг(и) (функционационирования соответствующего сервиса).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается наименование 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) (функционационирования 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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>6.4.1. 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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 для посетителей с ограниченными возможностями – 10 баллов</p> | <p>6.4.1. Организация личного приема граждан (в том числе лиц с ограниченными возможностями)</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>6.4.2. Оценка осуществляется на основе фактической информации о количестве проведенных руководителем личных приемов граждан.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество проведенных гражданским служащим личных приемов граждан (количество граждан,</p> | <p>6.4.2 Проведение руководителем личного приема граждан</p> | <p>Н.Н.Кучерова</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

| | | |
|---|---|--|
| <p>которые были приняты) – 10 баллов</p> <p>6.5.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии сервиса уведомления проверяемых государственных органов, организаций, учреждений (структурных подразделений) с помощью удобных каналов коммуникации о проведении контрольных (надзорных) мероприятий (мобильная почта, мессенджер, социальная сеть и т.п.).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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>6.5.1. Наличие сервиса уведомления о проведении контрольных мероприятий</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; 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. Оценка осуществляется на основании информации о доле видов контроля, для которых существуют сервисы самообследования (для проверяемых должностных лиц, организаций, учреждений).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается доля видов контроля, для которых существуют сервисы самообследования (для проверяемых должностных лиц, организаций, учреждений), при значении показателя свыше 65% – 10 баллов</p> | <p>6.5.2. Наличие сервиса самообследования (для проверяемых должностных лиц, организаций, учреждений)</p> | <p>Организовывает (осуществляет контроль за организацией) мероприятия по (указывается соответствующее направление деятельности, реализуемое государственным органом и(или) структурным подразделением государственного органа, возглавляемым гражданским служащим)</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).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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. Производительность реализации контрольно-надзорной деятельности</p> | <p>Организовывает (осуществляет контроль за организацией) мероприятия по (указывается соответствующее направление деятельности, реализуемое государственным органом и(или) структурным подразделением государственного органа, возглавляемым гражданским служащим)</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.

Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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)
отсутствие информации (представлений прокуратуры области, 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

6.6. Осуществление контрольных (координационных) полномочий (полномочий по организации работы по исполнению отдельных направлений деятельности)

6.6. Организует (осуществляет контроль за организацией) работу по указываемой соответствующее направление деятельности, реализуемое государственным органом и/или структурным подразделением государственного органа, возглавляемым гражданским служащим)

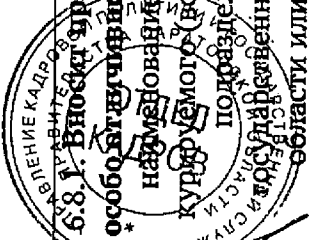


Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

| | | |
|---|---|--|
| <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 (обеспечению эффективного функционирования) государственного органа (курируемого (возглавляемого) структурного подразделения государственного органа)</p> | <p>6.7. Оценка осуществляется на основании фактической информации о соотношении количества 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), к общему количеству служащих указанного государственного органа (структурного подразделения).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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>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)</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.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество служащих (наименование замещаемой соответствующим служащим должности, дата и форма применения к ним поощрения), в отношении которых по инициативе гражданского служащего, курирующего (возглавляющего) данное структурное подразделение, были применены меры поощрения – 10 баллов;</p> <p>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>6.8.2. 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>6.8. Реализация полномочий по поощрению (применению мер дисциплинарного воздействия)</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.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указывается количество служащих (наименование замещаемой соответствующим служащим должности, дата и форма применения к ним поощрения), в отношении которых по инициативе гражданского служащего, курирующего (возглавляющего) данное структурное подразделение, были применены меры поощрения – 10 баллов;</p> <p>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> |



Копия верна. Фермент отдела кадров

| | | |
|---|---|--|
| <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) государственных органов 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие неисполненных мероприятий областных целевых программ (отсутствие фактов недостижения установленных показателей областных целевых программ), контроль за реализацией которых осуществляется гражданским служащим – 10 баллов;</p> <p>и (или)</p> <p>отсутствие нарушений норматива по затратам на реализацию соответствующих мероприятий областной целевой программы (или исполнение указанных мероприятий с сокращением расходов (экономией бюджетных средств) – 10 баллов</p> |



Копия верна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

| | | |
|--|--|---|
| <p>6.11. Осуществляет организацию разработок 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). Фактически достигнутый за отчетный период показатель (ПФ): 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; и (или) 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) мероприятий (совещаний, круглых столов, дискуссионных площадок, обучающих мероприятий по разъяснению (обсуждению) правовых инициатив (правоприменительной</p> |



| | | |
|---|--|--|
| <p>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.).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): указываются подготовленные гражданским служащим государственного органа (структурными подразделениями, курируемыми (возглавляемыми) гражданским служащим) методические рекомендации, письма-разъяснения (с указанием наименования (тематики) не более трех рекомендаций и реквизитов данных рекомендаций (источника размещения рекомендаций) – 10 баллов; и (или)</p> <p>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 мероприятиях 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> | | |
| | | <p>6.13. Издает 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> |

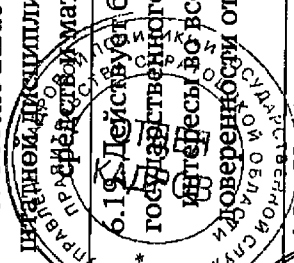


Копия верна. Референт отдела кадров
05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

Управление кадровой политики и государственной службы

| | | |
|--|--|---|
| | | <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 инвентарной 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> |
| | | <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> |



Копия верна. Референт отдела кадров
 05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политикой и государственной службы
 Правительства Саратовской области.

| | | | |
|--|--|--|---|
| <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 по созданию 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> | | |
| <p>7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ ОБЩИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ</p> | | | |
| <p>6.25. Соблюдение гражданским служащим запретов, ограничений и требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством</p> | <p>7.1. Соблюдение гражданским служащим запретов, ограничений и требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством</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 обеспечения полномочий осуществляется соответствующим кадровым службам соответствующего государственного органа</p> | <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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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> |



Н.Н.Кучерова

| | |
|--|--|
| <p>7.2. Добросовестное исполнение служебных обязанностей (отсутствие дисциплинарных взысканий за исполнение служебных обязанностей)</p> | <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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие дисциплинарных взысканий за исполнение служебных обязанностей – 10 баллов</p> |
| <p>7.3. Соблюдение гражданским служащим служебной дисциплины (отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины)</p> | <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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие дисциплинарных взысканий за нарушение служебной дисциплины – 10 баллов</p> |
| <p>7.4. Участие в общественной деятельности государственного органа (митингах, собраниях, спортивных соревнованиях и т.п.)</p> | <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. Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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> |



Н.Н.Кучерова

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 (публикации) и наименования мероприятия (статьи) – 10 баллов;

и (или)

прохождение в отчетном периоде мероприятий по краткосрочному обучению (семинары, тренинги), 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, учреждений, организаций, учреждений или иных органов власти, 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

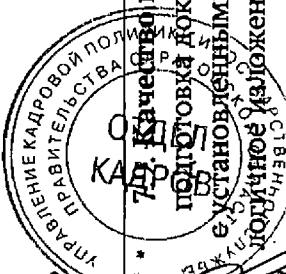


Копия верна. Референт отдела кадров

05.10.2023 г. Подлинник находится в отделе кадров управления кадровой политики и государственной службы Правительства Саратовской области.

Н.Н.Кучерова

| | |
|--|--|
| <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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): осуществление в отчетном периоде полномочий по наставничеству (указание правового акта о назначении наставником) - 10 баллов; 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): доля граждан или организаций, давших положительную оценку деятельности гражданского служащего (указывается 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 точное оформление 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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>7.1.1. Творческий подход (инициативность) гражданского служащего к решению поставленных задач, в том числе активность в освоении новых компьютерных и информационных технологий (разработка предложений к внедрению)</p> | <p>7.1.1. Оценка осуществляется на основании фактической информации о проявлении гражданским служащим творческого подхода (инициативность) гражданского служащего к решению поставленных задач.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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>7.1.2. Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего (далее – жалобы)</p> | <p>7.1.2. Оценка осуществляется на основании фактической информации о наличии обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего (за отчетный период).</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие информации о наличии обоснованных жалоб граждан, организаций на действия (бездействие) гражданского служащего (за отчетный период) – 10 баллов</p> |
| <p>7.1.3. Надлежащее ведение номенклатурной отчетности по вопросам, отнесенным к компетенции гражданского служащего</p> | <p>7.1.3. Оценка осуществляется (с учетом информации, представленной по итогам проверки, проведенной соответствующим структурным подразделением (ответственным должностным лицом), осуществляющим контроль за ведением номенклатурной (архивной) отчетности) о соблюдении гражданским служащим порядка ведения номенклатурной отчетности, по вопросам, отнесенным к его полномочиям.</p> <p>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): отсутствие нарушений по ведению номенклатурной отчетности – 10 баллов</p> |
| <p>7.1.4. Соблюдение сроков, установленных для исполнения документов</p> | <p>7.1.4. 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>Фактически достигнутый за отчетный период показатель (Пф): 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> |



Копия Журна. Референт отдела кадров

Н.Н.Кучерова

Приложение № 2
Утвержден приказом управления
кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области
от 5 октября 2023 года № 4

«Приложение № 5
Утвержден приказом управления
кадровой политики и государственной службы
Правительства Саратовской области
от 31 июля 2023 года № 3

Профиль должности государственной гражданской службы Саратовской области¹

- 1.1. Наименование должности: _____
1.2. Область профессиональной служебной деятельности²: _____
1.3. Вид профессиональной служебной деятельности: _____



2. Модель компетенций

Индивидуальные сведения³

(Ф.И.О. гражданского служащего, замещающего данную должность/кандидата на замещение данной должности государственной гражданской службы) (далее - гражданский служащий и кандидат соответственно)

2.1. Требования к уровню образования/специальности (направлению подготовки)

Сведения об образовании гражданского служащего/кандидата⁴
уровень образования (дата завершения обучения и наименование учебного заведения, выдавшего документ об образовании)/
Специальность (направление подготовки) должностного лица
согласно документам о высшем/профессиональном образовании

¹ Рекомендуется к заполнению одновременно с утверждением должностного регламента и представлению в кадровую службу (лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства) соответствующего государственного органа (далее - кадровая служба). Кадровой службе рекомендуется в течение 30 рабочих дней со дня представления Профиля должности государственного гражданского служащего Саратовской области осуществлять внесение сведений о государственном гражданском служащем, замещающем соответствующую должность, в разделы, предусмотренные для заполнения кадровой службы.

² С указанием шифра области и вида(ов) деятельности согласно Справочнику.

³ Данный подраздел заполняется кадровой службой соответствующего государственного органа (должностным лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства) (далее - заполняется кадровой службой).

⁴ Заполняется кадровой службой

| | |
|--|--|
| <p>2.1.1. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы</p> | <p>Сведения о профессиональной переподготовке гражданского служащего/кандидата⁵</p> <p>(наименование программы переподготовки (период прохождения обучения и наименование учебного заведения, выдавшего документ о профессиональной переподготовке)</p> |
| <p>2.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки</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)⁶</p> |
| <p>Стаж государственной гражданской службы</p> <p>на _____ года: _____ и/или _____</p> <p>Стаж работы по специальности, направлению подготовки</p> <p>на _____ года: _____</p> | |



⁵ Заполняется кадровой службой.

⁶ Согласно Закону Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»:

в случае, если должностным регламентом государственного гражданского служащего области предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы области, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки в указанный стаж включаются периоды работы по этой специальности, этому направлению подготовки после получения гражданским служащим областного (государственным служащим) документа об образовании и (или) о квалификации по указанной специальности, направлению подготовки;

в случае, если должностным регламентом государственного гражданского служащего области не предусмотрены квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, то при исчислении стажа работы по специальности, направлению подготовки стаж включаются периоды работы гражданина (государственного гражданского служащего области), при выполнении которой получены знания и умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы области, после получения им документа о профессиональном образовании того уровня, который соответствует квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы области

| | | |
|--|---|---|
| <p>2.3.1. Базовые знания</p> | <p>1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) знания основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации,</p> <p>б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;</p> <p>3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий⁸</p> | <p>Показатель, полученный кандидатом на замещение должности/гражданским служащим по результатам тестирования⁷</p> |
| <p>2.3.2. Наличие профессиональных знаний:</p> <p>2.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации, Саратовской области⁹:</p> | <p>1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);</p> <p>2) знания основ:</p> <p>а) Конституции Российской Федерации,</p> <p>б) Федерального закона «О системе государственной службы Российской Федерации»;</p> <p>в) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</p> <p>г) Федерального закона «О противодействии коррупции»;</p> <p>3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий⁸</p> | <p>Показатель (балл) полученный гражданским служащим/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанным кейс-заданий¹¹</p> |



⁷ Заполняется кадровой службой. Для прохождения тестирования рекомендуется использовать систему самопроверки (тестирования), размещенную в разделе «Профессионально развитие» Единого специализированного информационного ресурса: <https://edu.gossluzhba.gov.ru/test>.

⁸ 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.

⁹ В соответствии с должностным регламентом 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.

¹⁰ Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ».

¹¹ Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемые данной моделью компетенций вопросы (кейс-задачи, иных заданий)

| | | |
|--|---|--|
| <p>2.3.2.2. Иные профессиональные знания¹²:</p> | <p>Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание)¹³, правильный ответ (отмечен знаком и, при наличии, рекомендуется указывать источник информации)</p> | <p>Показатель (балл) полученный граждaнским служащим/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий¹⁴</p> |
| <p>В области профессиональной деятельности _____</p> | | |
| <p>по виду деятельности: _____</p> | | |
| <p>2.3.3. Наличие функциональных знаний¹⁵:</p> | <p>Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание)¹⁶, правильный ответ (отмечен знаком и, при наличии рекомендуется указывать источник информации)</p> | <p>Показатель (балл) полученный граждaнским служащим/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий¹⁷</p> |



Н.Н.Кучерова

¹² В соответствии с должностным регламентом перечисляются профессиональные знания, необходимые для замещения должности гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего


¹³ Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ»

¹⁴ Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемых данной моделью компетенций вопросов (кейс-заданий, иных заданий)

¹⁵ В соответствии с должностным регламентом перечисляются функциональные знания в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

¹⁶ Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ»

¹⁷ Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемых данной моделью компетенций вопросов (кейс-заданий, иных заданий)

| | |
|---|--|
| <p>Доля¹⁸ выраженности тех или иных профессиональных и личностных качеств кандидата по результатам тестирования¹⁹ гражданского служащего</p> | |
| <p>2.3.4. Наличие базовых умений (профессионально-личностные качества (компетенции))</p> <p>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).</p> | |
| <p>2.3.4.1. Управленческие умения (профессионально-личностные качества (компетенции))²⁰:</p> <p>умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (лидерство); оперативно принимать и реализовывать управленческие решения (принятие управленческих решений).</p> |  |

¹⁸ При значении показателя ниже примерного значения (доли) выраженности тех или иных профессиональных и личностных качеств кандидата/должностного лица, определенного Минтрудом России, рекомендуется запланировать участие в мероприятиях по профессиональному (личностному) развитию.

¹⁹ Заполняется кадровой службой.
²⁰ В соответствии с должностным регламентом укладываются управленческие умения для должностей, осуществляющие обязанности по которым предполагает реализацию соответствующих полномочий

| | | |
|---|---|--|
| <p>2.3.5. Наличие профессиональных умений²¹:</p> | <p>Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание)²², правильный ответ (отмечен знаком и, при наличии, рекомендуется указывать источник информации)</p> | <p>Показатель (балл) полученный гражданами/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий²³</p> |
| <p>по виду деятельности _____</p> | <p>Вопросы (кейс-задания, иные задания) для проверки уровня профессиональных знаний (указывается вопрос (задание)²⁵, правильный ответ (отмечен знаком и, при наличии, рекомендуется указывать источник информации)</p> | <p>Показатель (балл) полученный гражданами/кандидатом по результатам тестирования по нижеуказанным вопросам/выполнения указанных кейс-заданий²⁶</p> |

3. Задание на испытательный срок²⁷:

4. Планирование профессионального развития:

Для лиц впервые поступающих на государственную гражданскую службу (первые назначаемых на должность в соответствующий государственный орган)²⁸



²¹ В соответствии с должностным регламентом перечисляются профессиональные умения, необходимые для замещения должности гражданской службы в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

²² Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ».

²³ Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемых данной моделью компетенций вопросов (кейс-заданий, иных заданий).

²⁴ В соответствии с должностным регламентом перечисляются функциональные умения в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего.

²⁵ Вопрос (задание) оформляется в формате «ВОПРОС-ВАРИАНТЫ ОТВЕТОВ, ИЗ КОТОРЫХ НУЖНО ВЫБРАТЬ ПРАВИЛЬНЫЙ».

²⁶ Указывается при использовании в ходе оценочных мероприятий, предлагаемых данной моделью компетенций вопросов (кейс-заданий, иных заданий).

²⁷ При заполнении в отношении должности государственной гражданской службы аппарата Губернатора области рекомендуется указание следующего задания: «изучить положения Методических рекомендаций для лиц впервые поступающих на государственную гражданскую службу (данные рекомендации представляются управлением кадровой политики и государственной службы Правительственной области для ознакомления не позднее 15 рабочих дней со дня назначения на соответствующую должность). Не позднее 15 рабочих дней до окончания испытательного срока пройти тестирование на знание положений, содержащихся в указанных Методических рекомендациях». Соответствующее задание реализуется (применяется) в случае установления испытательного срока.

²⁸ При заполнении в отношении должностей государственной гражданской службы аппарата Губернатора области рекомендуется указание: «Прохождение курса практической подготовки государственных гражданских служащих в аппарате Губернатора Саратовской области»

