

Должностной регламент главного специалиста организационного отдела

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство), Положением о Министерстве.

2. Должность главного специалиста организационного отдела (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: управление в сфере архивного дела и делопроизводства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: комплектование и документационное обеспечение управления.

5. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

6. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику организационного отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

7. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего в соответствии с распоряжением начальника отдела (лица, его замещающего).

8. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела.

9. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, иные законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность организационного отдела

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки и требования к профессиональному уровню, включающему в себя базовые и профессионально-функциональные знания и умения.

11. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

12. Государственному гражданскому служащему устанавливаются определенные требования к профессиональному уровню:

1) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Устава Свердловской области;

Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

общими умениями:
умение мыслить системно (стратегически);
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
коммуникативные умения;
умение управлять изменениями;
управленческими умениями:
руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
соблюдать этику делового общения;

2) государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать профессионально-функциональными знаниями и умениями в области и виде профессиональной служебной деятельности:

требования к профессионально-функциональным знаниям:
Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федерального закона Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (в части взаимодействия муниципальной службы и государственной гражданской службы);
Федерального закона Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федерального закона Российской Федерации от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;
Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
постановления Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»;
постановления Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и

органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»;

Закона Свердловской области от 4 ноября 1995 года № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 14 апреля 1997 года № 19-ОЗ «О гербе и флаге Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 02.11.2016 № 613-УГ «О Правительстве Свердловской области и исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 26.03.2019 № 148-УГ «Об утверждении Правил подготовки документов Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

Указ Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

распоряжения Губернатора Свердловской области от 27.05.2019 № 115-РГ «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области»;

постановления Правительства Свердловской области от 21.02.2019 № 91-ПП «О Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области»;

распоряжения Правительства Свердловской области от 28.05.2012 № 1031-РП «О вводе в действие системы электронного документооборота»;

приказа Министерства от 04.03.2010 № 06-д «Об утверждении положения о коллегии и Регламента работы коллегии Министерства общего и профессионального образования Свердловской области»;

приказа Министерства от 01.09.2014 № 202-д «Об утверждении Административного регламента Министерства общего и профессионального образования Свердловской области»;

Положения о работе Министерства общего и профессионального образования Свердловской области с обращениями граждан и организаций, содержащими

информацию о фактах коррупции, утвержденного приказом Министерства от 23.04.2015 № 168-д;

приказа Министерства от 22.06.2017 № 271-Д «Об утверждении положения об Общественном совете при Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области»;

Инструкции об организации работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в Министерстве общего и профессионального образования Свердловской области, утвержденной приказом Министерства от 02.08.2018 № 373-Д;

иные профессионально-функциональные знания должны включать:

- 1) централизованную и смешанную формы ведения делопроизводства;
- 2) систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 3) методы проведения анализа документооборота;
- 4) систему организационно-документационного обеспечения внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;
- 5) организационную структуру Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и исполнительных органов государственной власти Свердловской области;
- 6) нормы делового общения;
- 7) порядок работы со служебной информацией;
- 8) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- 9) порядок рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 10) требования к письменным обращениям граждан и организаций;
- 11) особенности рассмотрения отдельных обращений граждан и организаций;
- 12) правовые последствия, предусмотренные за нарушение требований по порядку рассмотрения обращений граждан, установленных законодательством Российской Федерации.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

13. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические и правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед организационным отделом.

14. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные федеральными законами от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

15. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение формирования планов работы Министерства на год, месяц, в соответствии с Административным регламентом Министерства на основе предложений структурных подразделений Министерства;

2) информирование Министра о выполнении планов работы Министерства;

3) организация представления предложений Министерства в планы работы Правительства Свердловской области;

4) представление отчетов об исполнении планов работы Правительства Свердловской области на квартал и календарный год в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

5) ежемесячное представление предложений в план проведения оперативных совещаний Правительства Свердловской области;

6) ежемесячное представление предложений в план мероприятий, в которых участвует Губернатор Свердловской области, и перечень основных публичных массовых мероприятий в Аппарат Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области;

7) исполнение обязанностей ответственного секретаря коллегии Министерства, включающих:

подготовку планов работы коллегии Министерства на календарный год;

обеспечение контроля своевременности представления руководителями структурных подразделений Министерства материалов для рассмотрения на заседаниях коллегии Министерства;

формирование проекта повестки и списка участников заседания коллегии Министерства, представление итогового пакета материалов, подготовленного к заседанию коллегии Министерства, Министру за неделю до заседания коллегии Министерства;

организационное обеспечение подготовки и проведения заседания коллегии Министерства;

обеспечение доработки решений коллегии Министерства должностными лицами, представившими их на заседание коллегии Министерства, с учетом замечаний и предложений, высказанных участниками по обсуждаемым вопросам;

представление протоколов и решений коллегии Министерства на подпись председателю коллегии Министерства;

обеспечение публикации решений коллегии Министерства на сайте Министерства;

осуществление контроля исполнения решений коллегии Министерства, объявленных приказами Министра, по форме и срокам;

организация освещения деятельности коллегии Министерства на официальном сайте Министерства <http://minobraz.egov66.ru> в разделе «Коллегия»;

8) организационно-техническое сопровождение деятельности Общественного совета при Министерстве, включающее:

подготовку планов работы Общественного совета при Министерстве на календарный год;

подготовку доклада о деятельности Общественного совета при Министерстве за календарный год;

обеспечение контроля своевременности представления руководителями структурных подразделений Министерства материалов для рассмотрения на заседаниях Общественного совета при Министерстве;

формирование проекта повестки и списка участников заседания Общественного совета при Министерстве, представление итогового пакета материалов, подготовленного к заседанию Общественного совета при Министерстве, Министру за неделю до заседания Общественного совета при Министерстве;

обеспечение своевременного оповещения лиц, приглашаемых на заседания Общественного совета при Министерстве, тиражирование материалов и рассылка их членам Общественного совета при Министерстве;

организацию проведения заседания Общественного совета при Министерстве (подготовка зала, регистрация участников заседания, ведение протокола заседания Общественного совета при Министерстве);

обеспечение публикации протоколов заседаний Общественного совета при Министерстве на сайте Министерства;

организацию освещения деятельности Общественного совета при Министерстве на официальном сайте Министерства <http://minobraz.egov66.ru> в разделе «Общественный совет»;

9) осуществление согласования проектов приказов Министерства, за исключением проектов приказов по кадровым вопросам и отдельных проектов приказов, связанных с реализацией полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления Министерству, указанных в главе V Административного регламента Министерства, и консультирования сотрудников Министерства и государственных организаций Свердловской области, подведомственных Министерству, по вопросам оформления проектов приказов Министерства;

10) осуществление текущей организационной деятельности в пределах своих полномочий.

16. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

17. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

3) знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

4) знакомиться с проектами решений, принимаемых руководителем отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых им должностных обязанностей;

5) участвовать в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом и Положением об организационном отделе;

6) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

7) консультироваться у специалистов структурных подразделений Министерства по вопросам действующего законодательства и иных нормативных правовых актов;

8) требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в исполнении возложенных на него должностных обязанностей; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

9) выносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

10) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

18. Государственный гражданский служащий:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несет ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

19. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы Свердловской области в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:

прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными

государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

20. В соответствии с замещаемой должностью и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовки информационно-аналитических материалов для Министра, начальника отдела;

2) решения оперативных вопросов, не требующих вмешательства начальника отдела;

3) распределения своего служебного времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей, очередности и расстановки приоритетов;

4) подписания документов (служебных записок, отчетов о командировании), подготовленных в соответствии со своими должностными обязанностями, по поручению Министра, начальника отдела;

5) составления запросов, служебных писем, докладных записок, справок, отчетов в пределах своей компетенции;

6) выбора методов сбора и обработки информации;

7) уведомления вышестоящего руководства для принятия им соответствующего решения;

8) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

9) оказания помощи в исправлении представленных документов;

10) запроса недостающих документов.

21. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) исполнения соответствующего документа;

2) определения путей и методов решения поставленных руководством задач;

3) запроса недостающих документов;

4) представления проектов документов, решений на рассмотрение начальника отдела;

5) планирования собственных действий при исполнении поручений;

6) непосредственного взаимодействия со структурными подразделениями Министерства при исполнении поручений;

- 7) информирования начальника отдела по вопросам, входящим в компетенцию главного специалиста отдела, для принятия им соответствующих решений;
- 8) осуществления деловой переписки;
- 9) выполнения иных функций в соответствии с поручениями начальника отдела.

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

22. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) организации деятельности Министерства;
- 2) входящим в компетенцию отдела.

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

24. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

25. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 22 и 23 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2) Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 года № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- 3) Указом Губернатора Свердловской области от 18.07.2011 № 671-УГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполнительными органами государственной власти Свердловской области»;
- 4) распоряжением Губернатора Свердловской области от 23.03.2011 № 59-РГ «Об утверждении Порядка подготовки и исполнения поручений Губернатора Свердловской области»;
- 5) Административным регламентом Министерства.

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями

26. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями и гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;
- 2) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;
- 3) Административным регламентом Министерства;
- 4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 5) настоящим должностным регламентом.

27. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, указанных в пункте 15 настоящего должностного регламента, с Министром, Первым заместителем Министра, заместителями Министра, руководителями структурных подразделений Министерства, руководителями подведомственных Министерству учреждений, руководителями органов местного самоуправления, правоохранительными органами, а также по поручению Министра с иными органами, организациями, гражданами, в том числе при рассмотрении обращений.

28. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

30. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

31. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

1) процессная деятельность:

показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

показатели по контрольной (надзорной) деятельности (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 15 настоящего должностного регламента);

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности;

2) проектная деятельность (при наличии соответствующих должностных обязанностей, указанных в пункте 15 настоящего должностного регламента):

своевременность прохождения контрольных точек и исполнения задач проекта (соблюдение сроков);

качество результатов по контрольным точкам и исполнения задач по проекту;

соблюдение методов проектного управления (работа в команде);

достижение целей проекта;

достижение результатов проекта;

своевременность реализации проекта (соблюдение сроков достижения контрольных точек);

соблюдение бюджета проекта.