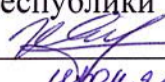


УТВЕРЖДАЮ
и.о.министра юстиции
Республики Тыва
 С.С. Хертек
« 01 » июня 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Республики Тыва,
замещающего должность *заместителя министра юстиции* Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с федеральными законами от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва», иными нормативными правовыми актами в указанной сфере.

1.2. Должность государственной гражданской службы Республики Тыва (далее – должность гражданской службы) *заместителя министра юстиции Республики Тыва* (далее – заместитель министра, Министерство) относится к главной группе должностей гражданской службы Республики Тыва категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 03-1-2-003.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере юстиции.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего:

- *деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой;*
- *деятельность в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния.*

1.5. Назначение и освобождение от должности заместителя министра осуществляется Правительством Республики Тыва.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра непосредственно подчиняется министру юстиции Республики Тыва.

1.7. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) заместителя министра исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела обработки, хранения актов гражданского состояния, либо его обязанности распределяются министром юстиции Республики Тыва между другими государственными гражданскими Министерства юстиции Республики Тыва, которые несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с законодательством.

1.8. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании федерального законодательства, законодательства Республики Тыва и иных нормативных правовых актов, в том числе по вопросам государственной гражданской службы, а также регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно

к исполнению конкретных должностных обязанностей в сфере государственного управления.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя министра устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.1. Для замещения должности заместителя министра стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.2.2.1, требуется не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- системы и структуры федеральных органов исполнительной власти;
- ежегодных посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию о положении в стране, об основных направлениях внутренней и внешней политики государства;
- Конституции Республики Тыва;
- Конституционного закона Республики Тыва от 04 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы – Председателя Правительства Республики Тыва»;
- Конституционного закона Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 апреля 2006 г. № 1739 ВХ-1 «О вопросах государственной гражданской службы Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 апреля 2011 г. № 515 ВХ-1 «О реестре государственных должностей Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 21 декабря 2018 г. № 453-ЗРТ «О мерах по противодействию коррупции в Республике Тыва»;
- Закона Республики Тыва от 4 июля 2000 г. № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республике Тыва»;

- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

- системы структуры органов исполнительной власти Республики Тыва;

- ежегодных посланий Главы Республики Тыва Верховному Хуралу (парламенту) Республики Тыва о положении в республике;

- постановления Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

- Указа Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

- Указа Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;

- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указа Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

- постановления Правительства Республики Тыва от 24.12.2020 г. № 658 «Об утверждении Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва и его структуры»;

- иных нормативных правовых актов, касающихся деятельности Министерства юстиции Республики Тыва, административных регламентов Министерства юстиции Республики Тыва, документов, регламентирующих работу со служебной информацией, основ управления и организации труда, делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, Служебного распорядка, порядка работы со служебной и конфиденциальной информацией, правил охраны труда и противопожарной безопасности;

- иных нормативных правовых актов по направлениям служебной деятельности.

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

Знания:

- правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

- программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

- правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

- аппаратного и программного обеспечения средств вычислительной техники;

- возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

- возможностей межведомственного документооборота;

- законодательства в области обеспечения защиты информации;
- основ проектного управления;
- основных положений законодательства об электронной подписи;
- основных положений законодательства о персональных данных.

Умения:

- работать с устройствами информационно-коммуникационных технологий;
- работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет»;
- работать с базами данных;
- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, также должен обладать навыками и умениями:

- обеспечивать практическое применение знания законодательства в служебной деятельности;
- планировать и рационально использовать свое рабочее время;
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);
- выполнить поставленную задачу, исполнить поручение, обязательство заранее или к назначенному сроку;
- поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;
- работы с большим объемом информации;
- подготовки документов, рекомендаций, служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;
- публичных выступлений по вопросам служебной деятельности;
- делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;
- к самообучению и усвоению новых знаний;
- организации и проведения совещаний, конференций, семинара и других мероприятий;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;
- предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;
- осуществить быстрый поиск необходимой информации по вопросам служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

Управленческие умения:

1) руководить подчиненными и мотивировать их на выполнение задач, стоящих перед заместителем министра, эффективно планировать, организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение;

2) оперативно принимать и организовывать реализацию управленческих решений и прогнозировать их последствия;

3) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

4) владеть приемами мотивации и стимулирования подчиненных;

5) владеть приемами работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»;

иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- Всеобщая декларация прав человека от 10 декабря 1948 г.;
- Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Рим, 4 ноября 1950 г.);
- Международный пакт о гражданских и политических правах (Нью-Йорк, 16 декабря 1966 г.);
- Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Нью-Йорк, 19 декабря 1966 г.);
- Конституция Российской Федерации;
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 ноября 2007 г. № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22 декабря 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Методические рекомендации по юридико-техническому оформлению законопроектов (направлены письмом Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 18 ноября 2003 г. № вн 2-18/490);
- Указ Президента Российской Федерации от 13 октября 2004 г. № 1313 «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона "Об актах гражданского состояния»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации»;
- Основы государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденные Президентом Российской Федерации 28 апреля 2011 г. № Пр-1168;
- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 14 октября 2005 г. № 189 «Об утверждении правил внутреннего распорядка следственных изоляторов уголовно-исполнительной системы»;
- приказ Министерства юстиции Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 30.11.2010 N 366/591/818/739 «Об утверждении форм справок о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного на основании Закона Российской Федерации от 18.10.1991 N 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;
- приказ Министерства юстиции России от 19 августа 2016 г. № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- приказ Министерства юстиции России от 4 февраля 2014 г. № 13 «Об утверждении формы отчета о фактических достижениях органов государственной власти субъектов Российской Федерации значениях целевых показателей эффективности деятельности по осуществлению переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния и установления сроков его представления»;

- приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 249 «Об утверждении методических рекомендаций об организации работы по исполнению международных обязательств Российской Федерации в сфере правовой помощи»;

- приказ МИД России и Минюста России от 29 июня 2012 г. № 10489/124 «Об утверждении Административного регламента Министерства иностранных дел Российской Федерации и Министерства юстиции Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по истребованию личных документов»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 6 июля 1998 г. № 709 «О мерах по реализации Федерального закона «Об актах гражданского состояния»;

- приказ Минюста России от 20 ноября 2012 г. № 212 «Об утверждении Административного регламента исполнения Минюстом России государственной функции по осуществлению контроля и надзора в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- приказ Минюста России от 19 августа 2016 г. № 194 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» право лица на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. №1746 «Об утверждении Правил предоставления сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказ Минюста России от 22 ноября 2018 г. №232 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных им для осуществления полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»;

- приказ Минюста России от 1 октября 2018 г. №202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;

- приказ Минюста России от 1 октября 2008 г. № 201 «Об утверждении форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения форм заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- приказ Минюста России от 1 октября 2018 г. №200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- приказ Минюста России от 13 августа 2018 г. № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и правил заполнения бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»;

- приказ Минюста России № 233, Росархива № 181 от 29 ноября 2018 г. «Об утверждении Порядка передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях»;

- приказ Минюста России от 28 декабря 2018 г. № 307 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по государственной регистрации актов гражданского состояния органами, осуществляющими государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации»;

- Конституция Республики Тыва;

- Конституционный закон Республики Тыва от 4 января 2003 г. № 97 ВХ-1 «О статусе Главы - Председателя Правительства Республики Тыва»;

- Конституционный закон Республики Тыва от 31 декабря 2003 г. № 95 ВХ-1 «О Правительстве Республики Тыва»;

- Закон Республики Тыва от 2 июня 2006 г. № 1779 ВХ-1 «О системе исполнительных органов государственной власти Республики Тыва»;

- Закон Республики Тыва от 08.05.2013 N 1852 ВХ-1 «О нормативных правовых актах Республики Тыва»;

- Закон Республики Тыва от 20 февраля 1996 г. № 496 «Об именах, отчествах и фамилиях граждан Российской Федерации, проживающих на территории Республика Тыва»;

- Закон Республики Тыва от 4 июля 2000 г. № 545 «Об образовании и деятельности органов записи актов гражданского состояния в Республике Тыва»;

- Указ Главы Республики Тыва от 22 ноября 2016 г. № 204 «О структуре органов исполнительной власти Республики Тыва»;

- Указ Главы - Председателя Правительства Республики Тыва от 10 июля 2012 г. № 194 «Об образовании Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва»;

- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70 «О Кодексе этики и поведения государственных гражданских служащих Республики Тыва»;

- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 27 июля 2009 г. № 163 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Тыва обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 30 декабря 2009 г. № 320 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Тыва, и государственными гражданскими служащими Республики Тыва, и соблюдения государственным гражданскими служащими Республики Тыва требований к служебному поведению»;

- Указ Председателя Правительства Республики Тыва от 29 ноября 2011 г. № 204 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

- постановление Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;

- постановление Правительства Республики Тыва от 29.07.2013 № 472 «Об утверждении Правил раскрытия органами исполнительной власти Республики Тыва информации о подготовке проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения»;

- иные нормативные правовые акты по направлениям деятельности Министерства.

2.2.3. Иные *профессиональные знания* заместителя министра должны включать:

- знание основ государственного устройства и управления;

- знание правил юридической техники;

- знание основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

- знание задач и функций федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Тыва;

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере развития законодательства;

- знание задач и функций органов государственных органов власти;

- знание судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния;

- знание требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных и их защиты;

- наличие высокого уровня правосознания и правовой культуры, понимание социальной значимости своей профессии;

- правила антикоррупционного поведения, понимание своей ответственности перед обществом и государством;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного электронного документооборота.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, должен обладать следующими *профессиональными умениями и навыками*:

1) умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

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

3) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

4) умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации и Республики Тыва для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившим силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Тыва;

5) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

6) навыки аналитической работы (подготовка аналитических справок, докладов, информационно-справочных материалов и т.п.);

7) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

8) умение определять цели, приоритеты;

9) способность выполнить поставленную задачу, исполнить обязательство заранее или к назначенному времени;

10) способность принимать ответственность за совершенные ошибки;

11) умение своевременно выявить и предупредить потенциально возможную проблемную ситуацию;

12) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;

13) умение поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе;

14) умение подготовки отзывов, замечаний, предложений по проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов в соответствии с компетенцией Министерства;

15) умение подготовить предложения по совершенствованию законодательства, разработать законопроекты;

16) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);

17) навыки работы с аналитическими и статистическими данными;

18) навыки работы с большим объемом информации;

19) умение отличать главную информацию от второстепенной;

20) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;

21) умение переводить информацию в единый формат;

22) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа, умение структурировать и конкретизировать суждения, формулировать выводы (в том числе и на основе неполных данных);

23) владение методикой системного анализа;

24) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

25) навык подготовки рекомендаций;

26) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

27) навыки публичных выступлений;

28) умение делиться с коллегами опытом, знаниями и эффективными практиками в процессе выполнения работ;

29) способность к самообучению и усвоению новых знаний;

30) навыки организации и проведения совещаний, конференций, семинаров;

31) навыки разрешения конфликтных ситуаций;

32) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;

33) способность предлагать новые идеи, направленные на развитие новых или улучшение существующих процессов, методов, систем, услуг;

34) работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, должен обладать следующими *функциональными знаниями*:

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

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

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

- 4) классификация моделей государственной политики;
- 5) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 6) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 7) порядок ведения дел в судах различной инстанции;
- 8) правила эксплуатации зданий и сооружений;
- 9) система технической и противопожарной безопасности;
- 10) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- 11) развитие и стандартизация проектного управления в государственном секторе;
- 12) формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях;
- 13) 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.

В сфере предоставления государственных услуг:

- 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;
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра, должен обладать следующими *функциональными умениями*:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 6) ведение исковой и претензионной работы.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Должностные обязанности:

3.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) *обязан*:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Тыва, законы Республики Тыва и иные нормативные правовые акты Республики Тыва и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Тыва;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона гражданскому служащему, замещающему должность заместителя министра в связи с прохождением гражданской службы, *запрещается*:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо Министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра обязан *соблюдать требования к служебному поведению*, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра *обязан* организовать и контролировать работу по следующим направлениям деятельности:

1) внесение в установленном порядке предложений по образованию, упразднению органов ЗАГС в муниципальных районах и городах Кызыле и Ак-Довураке Министерства юстиции Республики Тыва (далее – органов ЗАГС);

2) организационное и материально-техническое обеспечение деятельности органов ЗАГС;

3) рассмотрение и визирование проектов документов, представляемых на подпись Министру юстиции Республики Тыва подготовленных в рамках организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) организация подготовки ведомственных полугодовых и ежеквартальных планов, в том числе контроль за выполнением указанных планов;

5) согласование проектов нормативных правовых актов, проектов организационно-распорядительных документов по вопросам организации деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;

- 6) организация приема граждан и рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 7) рассмотрение жалоб граждан на решения и действия (бездействие), принятые руководителями органов ЗАГС, предоставляющих государственную услугу;
- 8) обеспечение направления Заявок на изготовление бланков свидетельств о регистрации актов гражданского состояния в Типографии «Гознак» из ФГИС ЕГР ЗАГС;
- 9) ведение журнала учета бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния на бумажном носителе и в ФГИС ЕГР ЗАГС;
- 10) подготовка и направление отчетной информации касающейся деятельности по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 11) осуществление противодействия терроризму в пределах своих полномочий;
- 12) проведение конференций, семинаров-совещаний в установленной сфере деятельности;
- 13) разработке государственных программ развития органов ЗАГС Республики Тыва;
- 14) взаимодействие с Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва и органами местного самоуправления по вопросам организации деятельности органов ЗАГС;
- 15) своевременное и надлежащее исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, в том числе поручений и указаний Главы Республики Тыва, приказов и поручений министра юстиции Республики Тыва;
- 16) профессиональное развитие работников органов ЗАГС Республики Тыва;
- 17) рассмотрение поступивших письменных и устных обращений граждан и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах своей компетенции, в том числе по поручению Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и заместителей Председателя Правительства Республики Тыва;
- 18) участие в деятельности коллегии Министерства и общественного совета при Министерстве;
- 19) участие в проведении культурно-массовых общественных мероприятий;
- 20) проведение анализа и обобщения практики применения законодательства в установленной сфере деятельности;
- 21) участие в правовом просвещении граждан и правовом воспитании обучающихся, развитии их правосознания и правовой грамотности;
- 22) осуществление в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции иных полномочий;
- 23) оказание содействия обеспечению сохранности архивного фонда;
- 24) осуществление визирования, проведения правовой экспертизы и подготовки заключений на проекты законов Республики Тыва, указов и распоряжений Главы Республики Тыва, постановлений и распоряжений Правительства Республики Тыва, проектов соглашений (договоров), других нормативных - правовых актов, разрабатываемых Министерством юстиции Республики Тыва касающихся полномочий по государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 25) участие в разработке предложений, по совершенствованию деятельности Министерства юстиции Республики Тыва;

26) обобщение совместно с другими структурными подразделениями практики применения законодательства Республики Тыва, разработка предложений по его совершенствованию и внесение их на рассмотрение министра юстиции Республики Тыва;

27) участие в проводимой структурными подразделениями работе по направлению в установленные сроки нормативных правовых актов Министерства юстиции Республики Тыва в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Тыва для внесения в федеральный регистр нормативных правовых актов.

28) осуществление проектной деятельности Министерства;

29) проведение конференций, семинаров-совещаний в установленной сфере деятельности;

30) обобщение практики применения законодательства Республики Тыва, прогнозирование развития в установленных сферах деятельности на основании проводимого анализа;

31) своевременное и надлежащее исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе поручений и указаний Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Тыва, в том числе поручений и указаний Главы Республики Тыва, приказов и поручений министра юстиции Республики Тыва;

32) подготовка и предоставление отчетной информации по основным направлениям деятельности;

33) рассмотрение поступивших письменных и устных обращений граждан и организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах своей компетенции, в том числе по поручению Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и заместителей Председателей Правительства Республики Тыва;

34) участие в деятельности коллегии Министерства и общественного совета при Министерстве;

35) осуществление в соответствии с действующим законодательством в пределах своей компетенции иных полномочий;

36) принимать меры по разработке по поручению Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва проектов законов Республики Тыва, проектов указов и распоряжений Главы Республики Тыва и иных нормативных правовых актов;

37) выполнять иные поручения министра.

3.1.5. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск, перемещении (переводе) или увольнении не позднее 3 (трех) рабочих дней до даты начала указанных событий заместитель министра обязан передать министру или лицу, исполняющему его обязанности, находящиеся у него на исполнении служебные документы, по акту приема – передачи, форма которого утверждается инструкцией по делопроизводству Министерства юстиции Республики Тыва.

Акт приема – передачи составляется и подписывается лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта, в 3 экземплярах, по одному для лиц, подписавших акт, один экземпляр передается в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для организации дальнейшего контроля исполнения переданных документов.

3.2. Права:

3.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных должностных обязанностей, заместителя министра, также *вправе*:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Министерства, органами государственной власти, органами местного самоуправления,

гражданами, предприятиями, учреждениями, организациями в пределах компетенции Министерства;

2) в соответствии с действующим законодательством запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, органов государственной власти и местного самоуправления, иных органов и организаций информацию, материалы в объемах, необходимых для осуществления полномочий, возложенных на управление;

3) участвовать в мероприятиях по обучению, проводимых Министерством;

4) обеспечивать организацию прохождения учебной практики и стажировки лицами, направленными на их прохождение в структурные подразделения;

5) вносить предложения министру по вопросам улучшения, совершенствования работы отдела обработки, хранения актов гражданского состояния, органов ЗАГС;

6) требовать создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности органов ЗАГС;

7) требовать от служащих отдела обработки, хранения актов гражданского состояния, органов ЗАГС своевременное и качественное исполнение положений Инструкции по делопроизводству и других нормативных правовых документов, регулирующих деятельность структурных подразделений;

8) проверять состояние делопроизводства в структурных подразделениях по направлению деятельности.

3.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Перечень вопросов, по которым заместитель министра вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) выбора способа организации и выполнения поставленных задач;

2) подготовки и представления министру предложений, докладных записок;

3) участия в обсуждении проектов решений и документов по направлениям деятельности Министерства;

4) организации разработки информационных и методических материалов по вопросам деятельности Министерства;

5) сбора и обобщения оперативной информации, необходимой для обеспечения, надлежащего исполнения полномочий Министерства;

6) редактирования представленных на подпись документов;

7) представления Министерства либо Правительства Республики Тыва в судебных органах, в органах государственной власти и иных организациях.

4.2. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра *обязан самостоятельно принимать решения* по вопросам:

1) обеспечения выполнения задач и полномочий Министерства;

2) обеспечения соблюдения исполнительской дисциплины работников отдела обработки, хранения актов гражданского состояния, органов ЗАГС;

- 3) предоставления министру оперативной информации, необходимой для обеспечения, надлежащего исполнения полномочий Министерства;
- 4) анализа деятельности отдела с целью последующего устранения выявленных недостатков и закрепления положительных тенденций;
- 5) по иным вопросам, относящимся к его компетенции.

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

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) положения Министерства;
- 2) положения отдела обработки, хранения актов гражданского состояния, органов ЗАГС, должностных регламентов гражданских служащих Министерства;
- 3) плана работы Министерства;
- 4) графика отпусков гражданских служащих Министерства;
- 5) служебного распорядка Министерства;
- 6) проектов управленческих и иных решений Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- 7) применение законодательства Российской Федерации о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 8) подготовка нормативных актов по вопросам деятельности Министерства юстиции Республики Тыва;
- 9) иных документов по поручению министра.

5.2. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в

соответствии с Кодексом этики и служебного поведения, утвержденного Указом Председателя Правительства Республики Тыва от 11 мая 2011 г. № 70.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом государственного органа

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя министра не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность заместителя министра оценивается по следующим показателям:

– исполнение документов, поступивших через государственную информационную систему электронного документооборота «Практика», в том числе исполнение поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и Министра юстиции Республики Тыва;

– использование современных методов работы и информационных технологий;

– исполнение должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом;

– качество выполненной работы, в том числе по подготовке проектов правовых актов, служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

– результативность мероприятий (совещания, семинары, конференции, форумы и другие мероприятия), в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

– инициативность в работе, в том числе по реализации поручений Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Главы Республики Тыва, Правительства Республики Тыва и Министра юстиции Республики Тыва;

– участие в общественных мероприятиях Правительства Республики Тыва и Министерства юстиции Республики Тыва (по решению Министра юстиции Республики Тыва показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего могут быть дополнены).