

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Республики Дагестан

" ____ " _____ 20__ год.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего, замещающего
должность главного специалиста-эксперта Отдела кадровой политики
и правового сопровождения

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) главного специалиста-эксперта Отдела кадровой политики и правового сопровождения (далее – главный специалист-эксперт Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 08-3-3-011.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

- *регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;*
- *регулирование образования, науки и молодежная политика.*

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- *развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;*
- *регулирование профессионального развития гражданских служащих;*
- *регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы;*
- *совершенствование мер по противодействию коррупции;*
- *проведение общественных мероприятий в сфере образования и молодежной политики.*

1.4. Назначение и освобождение от должности главного специалиста-эксперта Отдела осуществляется Министром образования и науки Республики Дагестан.

1.5. Главный специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела кадровой политики и правового сопровождения, министру.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела установлено следующее требование к стажу: стаж гражданской службы не менее одного года или стаж работы по специальности не менее двух лет.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) *знаниями основ:*

а) *Конституции Российской Федерации,*

б) *Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;*

в) *Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;*

г) *Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;*

3) *знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.*

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта Отдела, включают следующие умения.

Общие умения:

- *умение мыслить системно (стратегически);*

- *умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;*

- *коммуникативные умения;*

- *умение управлять изменениями.*

Управленческие умения:

- *умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;*

- *умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.*

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему должность главного специалиста-эксперта Отдела, рекомендуется иметь высшее образование по направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Политология» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- *Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;*

- *Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013-2020 годы», утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 295;*

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 12 сентября 2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий (“дорожной карты”) по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с

гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта Отдела должны включать:

- основные модели и концепции государственной службы;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области образования и науки;
- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;
- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;
- принципы организации и деятельности образовательных и научных организаций.
- порядок разработки федеральных государственных образовательных стандартов;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;
- передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- классификация моделей государственной политики;
- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- принципы предоставления государственных услуг;
- требования к предоставлению государственных услуг;
- порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 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;

- основы секретного делопроизводства и порядок работы со служебной информацией и сведениями, составляющими государственную тайну;
- порядок отнесения сведений к государственной тайне, их засекречивание и рассекречивание;
- методы выявления возможных каналов несанкционированного доступа к сведениям;
- порядок выезда за границу граждан, допущенных к государственной тайне
- ответственность за правонарушения в области защиты государственной тайны;
- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации;
- процедура ходатайствования о награждении;
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разрабатывать и реализовывать «дорожные карты», составлять рабочие программы, планы, прогнозы;
- формировать отчетность по федеральным целевым программам.
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;
- проведение консультаций;
- организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- ведение телефонных разговоров;
- прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдача архивных справок, составление номенклатуры дел;
- подготовка и проведение учебных и учебно-методических занятий по мобилизационной подготовке.
- ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- организация и нормирование труда;
- оценка коррупционных рисков;
- выявление факта наличия конфликта интересов;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Главный специалист-эксперт Отдела должен:

3.1.1. исполнять основные обязанности гражданского служащего Республики Дагестан, установленные статьей 13 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005

г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон Республики Дагестан №32);

3.1.2. соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой, установленные статьей 14 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.3. не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьей 15 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.4. соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 16, 18 и 18.1 Закона Республики Дагестан №32;

3.1.5. соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной тайне.

3.2. На главного специалиста-эксперта Отдела возлагаются следующие должностные обязанности:

- оформляет приказы Министерства по вопросам получения дополнительного профессионального образования гражданскими служащими Министерства и подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей подведомственных учреждений;

- составляет отчеты и справки по работе с кадрами, организует и обеспечивает заполнение в установленном порядке форм государственных статистических отчетов по прохождению государственной гражданской службы в Министерстве;

- ведет делопроизводство по вопросам награждения работников образования, гражданских служащих государственными, ведомственными наградами, наградами высших органов государственной власти Республики Дагестан и наградами Министерства;

- обеспечивает оформление документов по награждению, поощрению, представлению в установленном порядке кандидатур на присвоение почетных званий;

- оформляет, регистрирует и выдает служебные удостоверения гражданским служащим Министерства и руководителям подведомственных учреждений;

- осуществляет прием, заполнение, хранение и выдачу трудовых книжек гражданским служащим Министерства и руководителям подведомственных учреждений в соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек;

- формирует личные дела государственных гражданских служащих Министерства и руководителей подведомственных учреждений;

- составляет отчеты и справки по работе с кадрами, организует и обеспечивает заполнение в установленном порядке форм государственных статистических отчетов по прохождению государственных гражданской службы в Министерстве;

- оформляет график отпусков на государственных гражданских служащих Министерства и руководителей учреждений, подведомственных Минобрнауки РД;

- регистрирует распоряжения министра, приказы Минобрнауки РД по основной деятельности, неосновной деятельности и кадровой работе;

- осуществляет работу по ознакомлению с кадровыми приказами работников Минобрнауки РД и руководителей учреждений, подведомственных Минобрнауки РД;

- организует информационное обеспечение работы с кадрами Министерства и руководителями подведомственных учреждений по направлениям деятельности отдела, в том числе через официальный сайт, средства массовой информации;

- осуществляет подготовку мероприятий, вносит предложения для рассмотрения министром, направленные на обеспечение соблюдения действующего законодательства в работе с гражданскими служащими в Министерстве и руководителями подведомственных учреждений;

- анализирует количественный состав руководителей подведомственных учреждений, участвует в разработке графиков подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей подведомственных учреждений и осуществляет контроль их соблюдения;

- осуществляет обработку персональных данных, обеспечивает защиту персональных данных, имеющихся в отделе, обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством;

- ведет табельный учет Министерства;

- ведет воинский учет и бронирование государственных служащих Министерства, пребывающих в запасе;

- готовит кадровые документы и документы по вопросам поощрения и награждения для передачи в архив Министерства;

- осуществляет переписку Министерства по кадровым вопросам в установленном порядке;

- консультирует руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования по вопросам поощрения и награждения работников образования всеми видами наград;

- составляет протоколы заседаний комиссии по государственным и ведомственным наградам Минобрнауки РД, конкурсных (аттестационных) комиссий;

- организует работу по контролю своевременным исполнением поручений и своевременной подготовкой ответов на письма работниками отдела;

- организует работу с автоматизированными информационными системами СЭД и «Учет нормативно-правовой документации и наградных материалов»;

- осуществляет рассмотрение письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- осуществляет рассмотрение письменных и устных обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- разрабатывает в пределах своей компетенции нормативные правовые акты, в том числе административные регламенты исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг и направляет при необходимости на регистрацию в установленные законодательством сроки.

3.3. Главный специалист-эксперт Отдела в соответствии со статьей 14 Федерального закона о гражданской службе и статьей 12 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе имеет право на:

3.3.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.3.2. 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;

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

3.3.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Республики Дагестан о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

3.3.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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

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

3.3.8. 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;

3.3.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.3.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.3.11. дополнительное профессиональное образование в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.12. членство в профессиональном союзе;

3.3.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами и настоящим Законом;

3.3.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

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

3.3.16. медицинское страхование в соответствии с федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации и настоящим Законом;

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

3.3.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.4. Главный специалист-эксперт Отдела за неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

3.5. Главный специалист-эксперт Отдела осуществляет иные права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Дагестан, приказами (распоряжениями) Министерства и поручениями министра.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- запрашивать необходимую информацию в министерствах и ведомствах республики, а также в муниципальных образованиях;
- в пределах компетенции предоставлять консультации гражданам, работникам других министерств и ведомств, муниципальных образований;
- вносить предложения непосредственному руководителю в части проведения мониторинга и анализа по образовательным организациям для осуществления своих обязанностей;

4.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- безусловного выполнения возложенных на Отдел задач и функций, поручений министра или курирующего заместителя министра;
- подготовки предложений (ответов) в департаменты Министерства образования и науки Российской Федерации, органы исполнительной власти Республики Дагестан, прочие организации по поручениям руководства (в соответствии с установленными сроками исполнения).

V. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист-эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений: проектов законов Республики Дагестан, указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, постановлений и распоряжений Правительства Республики Дагестан по вопросам, входящих в компетенцию Министерства, приказов Министерства по курируемым направлениям.

5.2. Главный специалист-эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений приказов Министерства, инструкций, заключений, протоколов, актов, писем, контрактов (договоров), планов, отчетов, докладных записок, справок, списков, перечней, проектов выступлений и докладов, предложений, отзывов и других документов по соответствующему направлению деятельности.

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

6.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт Отдела принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, требованиями Регламента внутренней организации Министерства, Административного регламента исполнения государственной функции (оказания государственной услуги).

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Взаимодействие главного специалиста-эксперта Отдела с государственными служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, статьей 16 Закона Республики Дагестан о государственной гражданской службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и в порядке, установленном в Регламенте внутренней организации Министерства.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства

8.1. Государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела оценивается по следующим показателям Отдела:

9.1. Общая организация работы.

№ п/п	Показатель
1.	Количество утвержденных должностных регламентов
2.	Численность гражданских служащих, ознакомившихся с утвержденными должностными регламентами

9.2. Ведомственные награды Министерства, государственные награды Республики Дагестан и Российской Федерации.

9.2.1. Награждение ведомственными наградами Министерства

№ п/п	Показатель
1.	Количество поступивших обращений о награждении ведомственными наградами
	Из них:
1.1.	оформлено документов о награждении
1.2.	возвращено документов

9.3. Награждение государственными наградами Республики Дагестан

№ п/п	Показатель
1.	Количество поступивших обращений о награждении государственными наградами
	Из них:
1.1.	оформлено документов о награждении
1.2.	возвращено документов

9.4. Организация работы по представлению к награждению ведомственными наградами Минобрнауки России.

№ п/п	Показатель
1.	Количество поступивших обращений и инициативных представлений Минобрнауки РД
2.	Итоги рассмотрения комиссии:
	поддержано
	не поддержано
3.	Направлено в Минобрнауки России

4.	Издан приказ Минобрнауки России
----	---------------------------------

9.5. Организация работы по представлению кандидатур к присуждению премий Правительства Республики Дагестан в области образования.

№ п/п	Показатель
1.	Количество поступивших работ
2.	Итоги рассмотрения комиссии:
а)	поддержано
б)	не поддержано
3.	Направлено в Правительство Республики Дагестан
4.	Издано распоряжение Правительства Республики Дагестан

9.6. Организация работы по присуждению премий Правительства Республики Дагестан в области науки.

№ п/п	Показатель
1.	Количество поступивших работ
2.	Итоги рассмотрения комиссии:
а)	поддержано
б)	не поддержано
3.	Направлено в Правительство Республики Дагестан
4.	Издано распоряжение Правительства Республики Дагестан

9.7. Организация работы по рассмотрению кандидатур для награждения премиями Правительства Российской Федерации в области образования и науки и государственными наградами Российской Федерации.

№ п/п	Показатель
1.	Количество представленных в органы государственные власти Российской Федерации кандидатур
2.	Награждено

9.8. Организационные вопросы.

9.8.1. Регламентация деятельности структурных подразделений Министерства.

№ п/п	Показатель
1.	Количество утвержденных положений о структурных подразделениях Министерства
2.	Количество утвержденных положений об отделах структурных подразделений Министерства

9.9. Кадровая политика в отношении руководителей подведомственных организаций.

9.9.1. Общие данные.

Вид учреждения
Организации дополнительного профессионального образования
Организации профессиональное образование
Общеобразовательные организации
Организации дополнительного образования детей
Научные учреждения
Другие учреждения

Начальник Отела кадровой
политики и правового
сопровождения

(подпись)

С должностным регламентом
ознакомлен:

(подпись)