

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель Ангаро-
Байкальского территориального
управления Федерального
агентства по рыболовству

Р.В. Гармаев
«____» _____ 2022 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего
главного специалиста-эксперта отдела материально-технического обеспечения
Ангаро-Байкальского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. 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», Положением об Ангаро-Байкальском территориальном управлении Федерального агентства по рыболовству, Положением об отделе материально-технического обеспечения.

1.2. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) главного специалиста-эксперта отдела материально - технического обеспечения (далее - Отдел) Ангаро-Байкальского территориального управления (далее - Управление) Федерального агентства по рыболовству (далее - Агентство) относится к старшей группе должностей, категории "специалисты".

1.3. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта Отдела осуществляется приказом Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Главный специалист-эксперт Отдела непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

1.5. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела полномочия по данной должности делегируются начальнику Отдела. В период временного отсутствия сотрудников Отдела исполняет их должностные обязанности в соответствии с распределением обязанностей.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. Уровень профессионального образования - высшее образование.

2.2. Стаж гражданской службы - без предъявления требований к стажу.

2.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам:

Профессиональные знания:

должен знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы; указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты применительно к исполнению должностных обязанностей; правовые основы прохождения федеральной государственной гражданской службы; основы управления, организации труда и делопроизводства; формы и методы работы со средствами массовой информации, обращениями граждан; Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Агентства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; служебный распорядок Управления; порядок работы со служебной информацией; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент.

2.4. Профессиональные навыки:

2.5. должен иметь навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела, организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, экспертизы проектов нормативных правовых актов, подготовки служебных документов, анализа и прогнозирования последствий подготавливаемых решений; делового общения, ведения делопроизводства; составления делового письма; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

2.6. наличие дополнительного образования и практического опыта работы в осуществлении функций в сфере закупок по поставке товаров, работ и услуг для нужд государственных органов исполнительной власти.

III. Должностные обязанности

3.1. Главный специалист-эксперт в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) обязан:

3.1.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, положение Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Агентства и его территориальных органов и обеспечивать их исполнение;

3.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3.1.3. исполнять поручения руководителя, начальника Отдела, либо лица, его замещающего, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.1.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

3.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.7. 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;

3.1.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

3.1.10. 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;

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

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

3.2. Главный специалист-эксперт обязан соблюдать следующие требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

3.2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

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

3.2.3 осуществлять профессиональную служебную деятельность предусмотренную настоящим регламентом в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Агентства и Управления;

3.2.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

3.2.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

3.2.7. соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

3.2.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

3.2.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

3.2.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

3.2.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

3.2.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

3.2.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Агентства и Управления;

3.2.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и представления служебной информации;

3.2.15. не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

3.3. В соответствии со статьей 17 Федерального закона в связи с прохождением гражданской службы главному специалисту-эксперту запрещается:

3.3.1. 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 N 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;

3.3.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени государственного органа;

3.3.3. приобретать в случаях, установленных Федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

3.3.4. 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). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным ме-

роприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.5. 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 международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

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

3.3.7. 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;

3.3.8. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

3.3.9. 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;

3.3.10. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

3.3.11. 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;

3.3.12. 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;

3.3.13. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

3.3.14. 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;

3.3.15. 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.

3.4. Исходя из возложенных на Управление и Отдел задач выполняет:

3.4.1 взаимодействие по вопросам, отнесённым к его компетенции, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов федерации, органами местного самоуправления, подведомственными организациями Агентства, с другими организациями и гражданами;

3.4.2 по поручению руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника Отдела - участие в совещаниях, по отнесенным к его компетенции вопросам;

3.4.3. рассмотрение поступивших в Отдел обращений, документов и материалов по вопросам, отнесенным к его компетенции, подготовка проектов ответов на них;

3.4.4. по поручению руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника Отдела согласование проектов писем, приказов и других документов, а в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, подготовка и подписание заключений на них в пределах своей компетенции;

3.4.5. по поручению руководителя Управления, заместителя руководителя Управления - участие в комиссиях по проверкам (ревизиям) уставной деятельности подведомственных Агентству организаций;

3.4.6. по поручению руководителя Управления, заместителя руководителя Управления - участие в комиссиях по проверкам структурных подразделений Управления;

3.4.7. исполнение обязанностей по организации и осуществлению закупок, в том числе:

- формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд и обоснование закупок;

- размещение плана-графика закупок в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.

- внесение изменений по необходимости в план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд;

- размещение изменений плана-графика закупок в системе «Электронный бюджет» и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок;

- ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд;

- подготовка проектов извещений и документации, согласование и размещение утвержденных извещений и документов по закупкам товаров, работ и услуг, в соответствии с размещенным планом – графиком товаров, работ, услуг, на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок, осуществляемых конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и в автоматизированной системе торгов;

- подготовка проектов контрактов, согласование и размещение подписанных контрактов с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями) на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок;

- подготовка и размещение изменений, вносимых в извещения и документации по закупкам товаров, работ, услуг на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок и в автоматизированной системе торгов;

- подготовка и размещение ответов на запросы участников закупок на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок;

- подготовка и размещение протоколов по результатам закупочных процедур в автоматизированной системе торгов и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок;

- при необходимости обработка протоколов разногласий по закупочным процедурам в электронной форме на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок и в автоматизированной системе торгов, подготовка и направление протоколов разногласий по контрактам, заключаемым с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

- по результатам проведения электронных процедур направление проектов государственных контрактов Участникам закупок в единой информационной системе и автоматизированной системе торгов;

- размещение заключенных государственных контрактов на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок, в автоматизированной системе торгов;

- ведение реестра контрактов на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок и размещение информации об исполнении, изменении и расторжении контрактов;

- формирование сведений о принимаемых бюджетных обязательствах, возникших на основании извещений об осуществлении закупки, и сведений о принятых бюджетных обязательствах, возникших на основании заключенных контрактов, а также внесение изменений в них;

- осуществление закупок в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ с использованием единого агрегатора торговли; осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

- направление и размещение информации о заключенных государственных контрактах (их изменении, исполнении) в Управление Федерального Казначейства по Республике Бурятия через официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок;

- формирование отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций и размещение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок;

3.4.8 делопроизводство по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3.4.9 своевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

3.4.10 соблюдение требований охраны труда, правильное применение средств индивидуальной и коллективной защиты, прохождение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте, проверки знаний требований охраны труда; немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе, о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления); прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), а также прохождение внеочередных медицинских осмотров (обследований) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.4.11 иные функции, связанные с исполнением приказов и поручений руководителя Управления, распоряжений и поручений заместителя руководителя Управления, начальника Отдела в установленной сфере деятельности, если такие функции предусмотрены законодательством Российской Федерации.

IV. Права

4. Главный специалист-эксперт Отдела имеет право на:

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

4.2.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;

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

4.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и служебным контрактом;

4.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа, в том числе, по вопросам закупок для нужд Управления, обеспечения охраны труда, пожарной безопасности;

4.6.доступ в установленном порядке к конфиденциальным сведениям, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

4.8.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;

4.9. защиту сведений о себе;

4.10. должностной рост на конкурсной основе;

4.11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

4.12. членство в профессиональном союзе;

4.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

4.14.проведение по его заявлению служебной проверки;

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

4.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

4.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законодательством.

4.19. Главный специалист-эксперт Отдела вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

V. Ответственность

5.1. Главный специалист-эксперт Отдела несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Регламентом, служебным контрактом за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

5.1.2. действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

5.1.3. разглашение сведений ограниченного доступа, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.4. возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

5.1.5. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, поручений и указаний руководителя, заместителя руководителя Управления, заданий, поручений и указаний начальника Отдела за исключением незаконных;

5.1.6. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

5.1.7. несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.1.8. негативные социальные последствия принимаемых решений;

5.1.9. нарушение Служебного распорядка Управления, положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Агентства и его территориальных органов, правил пожарной безопасности и охраны труда;

5.1.10. нарушение служебной и исполнительской дисциплины;

5.1.11. правонарушения, совершенные при осуществлении своей деятельности.

5.2. Согласно ст. 15 Федерального закона ведущий специалист-эксперт Отдела несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством в случае исполнения им неправомерного поручения.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт Отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, установленным в п. 3.4. настоящего регламента.

VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Отдела

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов управленческих и иных решений

7.1. Главный специалист-эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- приказов, распоряжений, инструкций, положений, касающихся деятельности Управления в целом и его структурных подразделений.

7.2. Главный специалист-эксперт Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по поручению начальника Отдела.

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

8.1. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт Отдела участвует в подготовке, рассмотрении, согласовании проектов управленческих и иных решений в порядке и в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными правовыми актами Управления.

IX. Порядок служебного взаимодействия

19.1. Взаимодействие главного специалиста-эксперта Отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Управления, государственными 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 12.08.2002 г. N 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Управления.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Агентства

10.1. Главный специалист-эксперт Отдела не оказывает государственных услуг.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

11.1. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

11.2. своевременности и оперативности выполнения поручений;

11.3. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

11.4. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

11.5. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

11.6. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

11.7. осознанию ответственности за последствия своих действий.