

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела
организационной, правовой работы и кадров Управления Федеральной
службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых
коммуникаций по Костромской области

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела организационной, правовой работы и кадров (далее – ООПРК) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области (далее — Управление), относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-063.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

осуществление деятельности в сфере обеспечения деятельности Управления.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда ООПРК осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела организационной, правовой работы и кадров – заместителю главного бухгалтера Управления либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда также подчиняется начальнику отдела организационной, правовой работы и кадров – главному бухгалтеру Управления, а в его отсутствие - руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда ООПРК, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела – заместителя главного бухгалтера.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по должности заместителя начальника отдела организационной, правовой работы и кадров – заместителя главного бухгалтера.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности Старшего специалиста 1 разряда ООПРК устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

уровень профессионального образования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, должен иметь среднее профессиональное образование.

2.1.2. Для должности Старшего специалиста 1 разряда ООПРК стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет: без предъявления требований к стажу. (Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16)

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК 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».

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, включают следующие умения:

- Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

- Управленческие умения:

умение эффективно планировать работу и контролировать её выполнение;

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

соблюдать этику делового общения.

2.1.5. Знания и умения гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда ООПРК, в области информационно-телекоммуникационных технологий, включают в себя:

а) Знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) Знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

в) Знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

г) Знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

д) Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, должен иметь среднее профессиональное образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования специальности «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 4) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 5) Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения";

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 553 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;

13) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;

14) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;

15) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

16) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

17) Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов утвержденный приказом Роскомнадзора;

18) Приказ Роскомнадзора «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

19) Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённые приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;

20) Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

21) Приказ Роскомнадзора от 31 декабря 2015 № 191 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

22) Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н Приказ «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

23) Приказ Минфина России от 30.11.2015 № 187н «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;

24) Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета»;

25) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

26) Налоговый кодекс Российской Федерации.

2.2.3. Иные профессиональные знания Старшего специалиста 1 разряда ООПРК должны включать:

- деловое общение и переписка;
- понятие и состав бюджетной классификации;
- понятие и состав регистров бюджетного учета;
- основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- основные требования по охране труда;
- аппаратного и программного обеспечения;
- работы со служебной информацией;
- основ делопроизводства;
- знание основ экономики и организации труда;

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работа с законодательными и нормативными правовыми актами;
- организация и планирование выполнения поручений;
- планирования и организации своего рабочего времени;
- работы во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами;
- ведения деловых переговоров;
- подготовки деловых писем;
- владения компьютерной техникой и необходимым программным обеспечением, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в прикладных подпрограммах ведомственной информационной системы;
- работы с системой «Электронный Бюджет»;
- работы с системой «zakupki.gov.ru»;
- работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне.
- работа в бухгалтерской программе;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы бюджетного учета и отчетности;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
- знание Положения об отделе;
- служебный распорядок Управления Роскомнадзора по Костромской области;
- Положение об управлении;
- Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
- приказы и распоряжения Роскомнадзора;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК должен обладать следующими функциональными умениями:

- автоматизированный бухгалтерский учет данных;

- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- расчет начальной максимальной цены при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- осуществления деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распоряжением Управления Роскомнадзора по Костромской области. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- 1) использование в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;
- 2) использование ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;
- 3) использование служебного транспорта для осуществления своих функций;
- 4) ознакомление с документами, необходимыми для выполнения возложенных на него задач и функций.
- 5) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 6) на отдых, обеспечиваемый установленной нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;
- 7) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, иными нормативными актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 8) на защиту своих персональных данных;
- 9) на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 10) на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ;
- 11) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 12) на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 13) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 14) иными правами, необходимыми для выполнения функций государственной службы по занимаемой должности.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

3.2.1. участвует в работе по обеспечению организации разработки и обоснования прогнозов развития финансово-хозяйственной деятельности Управления;

3.2.2. осуществляет прием, обработку и контроль первичной документации по расчетам с подотчетными лицами;

3.2.3. участвует в проведении инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств, в ревизиях и других контрольных мероприятиях;

3.2.4. осуществляет контроль за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств, проведением инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств.

3.2.5. ведет учет кассовых операций, операции по организации приема, выдачи, хранения денежных средств;

3.2.6. ведет расчеты с организациями и отдельными физическими лицами по своевременной оплате обязательств по государственным контрактам;

3.2.7. ведет реестр государственных контрактов, заключенных Управлением на сайте Госзакупки;

3.2.8. ведет реестр закупок согласно статье 73 Бюджетного Кодекса Российской Федерации;

3.2.9. формирует Сведения о принятом бюджетном обязательстве согласно Приказу Минфина РФ от 17.11.2016 г № 213н;

3.2.10. выполняет обязанности члена контрактной службы.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления,

распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения:

обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела организационной, правовой работы и кадров;

выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятиях (совещания, рабочие встречи, заседания комиссий и т.п.), связанные с функциями ООПРК Управления;

выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку;

иными правами, необходимыми для выполнения функций государственной службы по занимаемой должности старшего специалиста 1 разряда.

4.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

- по осуществлению контроля за соблюдением порядка оформления первичных бухгалтерских документов, расчетов и платежных обязательств;

- по расчетам с организациями по своевременной оплате обязательств по хозяйственным договорам;

- по осуществлению приема, обработки и контроля первичной документации по расчетам с подотчетными лицами.

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

Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, в соответствии со своей компетенцией:

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

- обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

- вносить предложения о совершенствовании деятельности отдела организационной, правовой работы и кадров;
 - выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на мероприятия (совещания, рабочие встречи, заседания комиссий и т.п.), связанные с функциями ООПРК Управления;
 - выступать с инициативой о направлении гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку;
- 5.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:
- связанных с осуществлением контроля за фактическим и кассовым расходом средств, выделяемых в соответствии с лимитами бюджетных обязательств и сметой доходов и расходов на финансирование деятельности Управления;
 - в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов;

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
- Регламентом Роскомнадзора;
- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;
- руководителем Управления Роскомнадзора по Костромской области.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность Старшего специалиста 1 разряда ООПРК, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками Управления Роскомнадзора по Костромской области;
- б) с иными сотрудниками организаций и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

Государственные услуги не предоставляются (не оказываются).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы – подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда – способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник отдела организационной, правовой
работы и кадров – главный бухгалтер

_____ О.Ю. Корнилова

Согласовано:

Главный специалист-эксперт ООПРК
(кадровое и юридическое обеспечение)

Н.И. Потрясова

