

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность заместителя начальника отдела
организации, обеспечения деятельности
Нижнеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместителя начальника отдела организации, обеспечения деятельности Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий) заместителя начальника Отдела: регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Отдела осуществляется руководителем Управления.

5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен иметь высшее образование.

7. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки (специальности(ям) профессионального образования или иному направлению подготовки (специальности) не предъявляются.

8. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции 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» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ);

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

3) умением мыслить системно (стратегически);

4) умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

5) коммуникативными умениями;

6) умением управлять изменениями;

7) умением по применению персонального компьютера;

8) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

9. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданского кодекса Российской Федерации;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;

4) Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству.

9.1. Иные профессиональные знания:

1) порядка разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;

2) мер по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

10. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) служебного распорядка Управления;

2) положения об Отделе;

3) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;

4) особенности связей с общественностью в государственных органах;

- 5) понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 6) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 7) систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- 8) основ делового этикета;
- 9) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 10) понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
- 11) планирования закупок посредством формирования и ведения планов-графиков закупок в единой системе управления государственными и муниципальными (общественными) финансами Российской Федерации «Электронный бюджет»;
- 12) понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 13) порядка и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурентных процедур: открытый конкурс в электронной форме, открытый аукцион в электронной форме, запрос котировок в электронной форме.
- 14) порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 15) порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 16) порядка подготовки обоснования закупок;
- 17) правил описания объекта закупки при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг.
- 18) размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки; рассмотрение заявок, поданных участниками закупки; размещение протокола подведения итогов; заключение контракта по итогам проведения конкурентных процедур;
- 19) правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;
- 20) правил эксплуатации зданий и сооружений.

11. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими управленческими умениями:

- 1) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 2) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) организации и обеспечения выполнения задач;
- 2) квалифицированного планирования работы;
- 3) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
- 4) анализа и прогнозирования;
- 5) грамотного учета мнения коллег;
- 6) делегирования полномочий подчиненным;
- 7) организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- 8) эффективного планирования рабочего времени;
- 9) владения компьютерной и другой оргтехникой;
- 10) владения необходимым программным обеспечением;
- 11) систематического повышения своей квалификации;
- 12) эффективного сотрудничества с коллегами;
- 13) систематизации информации;
- 14) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;
- 15) квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

13. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2) подготовки методологических материалов, докладов, разъяснений, проектов ответов;
- 3) использования средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 4) работы со справочными правовыми системами на профессиональном уровне;
- 5) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;
- 6) работы с информационными системами и базами данных;
- 7) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 8) контроля осуществления закупок;
- 9) ведения учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;
- 10) осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;
- 11) проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей;
- 12) работы со служебными документами.

III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

14. Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

14.1. Гражданский служащий 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 настоящим 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 государственного органа;

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) профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим 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 настоящим 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.

14.1.1. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

14.2. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать профессиональный уровень, 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;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации

или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим 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.

14.2.1. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

14.2.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

15. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника Отдела, в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

1) представлять позицию, интересы, защиту прав Отдела (Управления) в отношениях с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданами и организациями, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также коллегиальных органах, к работе которых привлечен Отдел (Управление);

2) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности;

3) участвовать в подготовке планов, прогнозов, программ и иных локальных актов в рамках компетенции Отдела;

4) подготавливать начальнику Отдела предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

5) участвовать в приеме граждан, обеспечении своевременного рассмотрения в полном объеме их устных и письменных обращений, в том числе направленных в форме электронного документооборота, подготовке по результатам рассмотрения ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок;

6) контролировать ведение делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Управления;

7) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой предоставления сотрудниками Отдела отчетов, писем в Федеральное агентство по рыболовству, в другие органы и организации;

8) осуществлять анализ деятельности Отдела, оказание практической помощи сотрудникам Отдела;

9) обеспечивать соблюдение сотрудниками Отдела служебного распорядка Управления;

10) участвовать в совещаниях, проводимых Управлением, вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

11) предоставлять начальнику Отдела необходимую информацию о работе Отдела;

12) осуществлять организацию работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образующихся в процессе деятельности Отдела;

13) в пределах своей компетенции выполнять задачи и функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников Отдела;

14) участвовать в разработке должностных регламентов сотрудников Отдела;

15) осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений Управления;

16) осуществлять сбор, анализ и обобщение информации о потребности в материально – технических ресурсах отделов Управления;

17) участвовать в работе по материально – техническому обеспечению Управления в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок для государственных нужд:

- обеспечение поступления в Отдел необходимой информации из обособленных структурных подразделений о потребностях в материальных ресурсах;

- подготовка информации о рыночной стоимости товаров, услуг, работ, необходимых для обеспечения бесперебойной работы Управления;

- подготовка обоснований начальных (максимальных) цен государственных контрактов;

- планирование закупок в единой системе управления государственными и муниципальными (общественными) финансами Российской Федерации «Электронный бюджет»;

- подготовка необходимой документации для осуществления закупок путём проведения конкурентных процедур;

- размещение в установленном порядке необходимой информации, документов, отчётов в единой информационной системе и на электронных торговых площадках, едином агрегаторе торговли;

- подготовка протоколов заседаний Единой комиссии Управления по осуществлению закупок;

– организация процедур по заключению, внесению изменений, расторжению государственных контрактов и договоров, заключаемых в целях обеспечения собственных нужд Управления;

– контроль за исполнением условий договоров и контрактов со стороны поставщиков товаров, услуг, работ по поручению начальника Отдела;

– организация хранения документов и материалов по проведенным процедурам осуществления закупок конкурентными способами в соответствии с требованиями действующего законодательства;

– работа по заключению, расторжению государственных контрактов и договоров, заключаемых в целях обеспечения собственных нужд Управления;

– по поручению начальника Отдела осуществление контроля за исполнением условий договоров и контрактов со стороны поставщиков товаров, услуг, работ;

18) участвовать в работе Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения нужд Управления путем проведения конкурентных способов (конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме) определения поставщика, подрядчика, исполнителя (далее – Единая комиссия) и исполнять функции и полномочия в соответствии с Положением о Единой комиссии;

19) участвовать в деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении Управлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и исполнении функций и полномочий в соответствии с Положением (регламентом) о контрактной службе;

20) выполнять иные поручения начальника Отдела и руководства Управления.

16. 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.

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

18. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Отдела, либо лица, исполняющего его обязанности.

19. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений.

20. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, несет персональную ответственность за соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и подзаконных нормативных правовых актов.

21. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

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

23. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) выбора методов исполнения задач, поставленных начальником Отдела;
- 2) связанным с исполнением им должностных обязанностей в пределах полномочий Отдела, на совещаниях, в комиссиях, рабочих группах, иных совещательных органах, в которых гражданский служащий участвует по устному или письменному поручению начальника Отдела;
- 3) относящимся к сфере его компетенции, отражённым в служебном задании на командировку при исполнении служебного задания в период нахождения в командировке и нести персональную ответственность за результат;
- 4) реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- 5) истребования документов и сведений по вопросам, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- 6) внесения предложений по улучшению работы Отдела, решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности Отдела;
- 7) участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности Отдела;
- 8) консультирования по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;

9) поддержания уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

10) определения методов аналитической работы по вопросам, относящимся к сфере своей деятельности;

11) по иным вопросам, относящимся к компетенции Отдела в установленной сфере деятельности.

24. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий, замещающий должность заместителя начальника Отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) дачи юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) запроса и получения в установленном порядке сведений, необходимых для принятия решений по вопросам, отнесенным к его компетенции;

3) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов в Управление и иные органы государственной власти по вопросам, отнесенным к его компетенции;

4) предоставления информации начальнику Отдела о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

5) информирования начальника Отдела о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

б) во всех иных случаях в рамках задач, поставленных начальником Отдела.

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

25. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) делопроизводства и служебного распорядка;

2) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения деятельности Отдела;

3) иных проектов, относящиеся к установленной сфере деятельности.

26. Заместитель начальника Отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам установленной сферы деятельности Отдела, планирования деятельности Отдела.

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

27. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника Отдела принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом Федерального агентства по рыболовству, инструкцией по делопроизводству.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей

28. Взаимодействие заместителя начальника Отдела с 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Федерального агентства по рыболовству.

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

29. Заместитель начальника Отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) в организации труда:
 - 1.1.) производительность (выполняемый объем работ);
 - 1.2.) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - 1.3.) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);

- 1.4.) соблюдение трудовой дисциплины;
- 1.5.) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, нормативными правовыми актами сроки;
- 2) качество выполненной работы:
 - 2.1.) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - 2.2.) полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 3) профессионализм:
 - 3.1.) профессиональная компетентность (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
 - 3.2.) способность четко организовывать и планировать работу, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - 3.3.) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - 3.4.) способность сохранять высокую работоспособность в любых условиях;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны физических и юридических лиц, претензий и служебных нареканий со стороны руководства Управления, начальника Отдела;
- 5) наличие личной инициативы по улучшению работы Отдела и расширению круга выполняемых обязанностей;
- 6) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.