

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность
начальника финансово-экономического отдела – главного бухгалтера
Нижнеобского территориального управления
Федерального агентства по рыболовству

1. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – начальник, Отдел, Управление) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности - 11-1-3-007.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), замещающего должность начальника Отдела: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

3. Вид профессиональной служебной деятельности начальника Отдела: Регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

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

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

Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела также подчиняется заместителям руководителя Управления по направлениям деятельности Отдела.

6. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя Управления.

II. Квалификационные требования
для замещения должности гражданской службы

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

8. Для замещения должности начальника Отдела требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

9. Гражданский служащий, замещающий должность 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) 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).

10. Для замещения должности начальника Отдела требования к образованию по направлению(ям) подготовки (специальности(ям) профессионального образования или иному направлению подготовки (специальности) не предъявляются.

11. Гражданский служащий, замещающий должность 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) Водного кодекса Российской Федерации;
- 4) Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов»;
- 5) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 6) законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете, налогах и сборах, аудиторской деятельности, официальном статистическом учете, архивном деле;
- 7) иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству.

12. Иные профессиональные знания:

1) практик применения законодательства о бухгалтерском учете.

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

1) оперативно принимать решения;
2) обеспечивать выполнение задач;
3) проводить деловые переговоры, публичные выступления;
4) организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами.

5) квалифицированного планирования работы;
6) ведения деловых переговоров, публичных выступлений;
7) анализа и прогнозирования;
8) грамотного учета мнения коллег;
9) делегирования полномочий подчиненным;
10) эффективного планирования рабочего времени;
11) владения компьютерной и другой оргтехникой;
12) владения необходимым программным обеспечением;
13) повышения своей квалификации;
14) эффективного сотрудничества с коллегами;
15) систематизации информации;
16) адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

17) квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

14. Гражданский служащий, замещающий должность 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) мер, принимаемых по результатам проверки;
11) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

12) методов бюджетного планирования;
13) принципов бюджетного учета и отчетности;

14) понятия «внутренний финансовый аудит» организации и осуществления внутреннего финансового аудита в рамках управления внутренними рисками (их основные этапы) методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового аудита перечня внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности порядка составления сводных учетных документов в целях осуществления контроля и упорядочения обработки данных о фактах хозяйственной жизни компьютерных программ для ведения бухгалтерского учета.

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

1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

3) подготовки аналитических, информационных и других материалов;

4) рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

5) взаимодействия со структурными подразделениями Управления, а также с территориальными органами и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции;

6) подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

7) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

8) разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

9) проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками.

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

1) умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

2) умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

17. 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».

17.1. 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.

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

17.2. 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 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.

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

17.2.2. 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.

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

1) распределение обязанностей между работниками Отдела, контроль за их деятельностью;

2) организация работы Отдела, обеспечение эффективной деятельности Отдела;

3) представление позиции, интересов, защита 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);

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

5) организация и участие в подготовке планов, прогнозов, программ и иных локальных актов в рамках компетенции Отдела;

6) подготовка руководству Управления предложений по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

7) участие 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;

8) контроль ведения делопроизводства Отдела в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству Управления;

9) организация и осуществление разработки планов работы Отдела;

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

11) анализ деятельности Отдела, оказание практической помощи сотрудникам Отдела;

12) разработка и представление руководителю Управления для утверждения должностных регламентов сотрудников Отдела;

13) внесение на рассмотрение руководителю Управления предложений по кандидатурам для назначения на должность и освобождения от должности сотрудников Отдела;

14) планирование выезда работников Отдела в служебные командировки, обеспечение участия сотрудников Отдела в мероприятиях, проводимых Управлением;

15) обеспечение соблюдения сотрудниками Отдела служебного распорядка Управления;

16) участие в совещаниях, проводимых Управлением, внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

17) контроль исполнения приказов и распоряжений Управления;

18) предоставление руководству Управления необходимой информации о работе Отдела;

19) организация работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

20) в пределах своей компетенции выполнение задач и функций по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди сотрудников Отдела;

21) организация предоставления данных статистического учета в соответствии с законодательством Российской Федерации или по поручению Управления;

22) по поручению руководителя Управления координация деятельности и контроль за выполнением подведомственными Федеральному агентству по рыболовству организациями задач, выполняемых в соответствии с их уставом;

23) обеспечение функции Управления, как получателя средств федерального бюджета, предусмотренных на содержание Управления и реализацию возложенных на него функций;

24) разработка и осуществление мероприятий, направленных на соблюдение государственной финансовой дисциплины, формирование учетной политики Управления;

25) контроль и анализ расходования лимитов бюджетных обязательств Управления в целях недопущения нецелевого и неэффективного использования, прогноз и экономическое обоснование при планировании расхода бюджетных средств;

26) контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, установления должностных окладов, соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплин;

27) контроль законности списания с бухгалтерского баланса недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

28) организация работы по оформлению материалов по недостачам и

хищениям денежных средств, материальных запасов и контроль за передачей этих материалов в судебные и следственные органы;

29) контроль за осуществлением мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества Управления, в части проработки локальной базы;

30) ведение «Главной книги»;

31) организация и контроль за проведением инвентаризации денежных средств, основных средств и материальных запасов, расчетов и платежных обязательств Управления;

32) контроль по зачету средств, поступающих в федеральный бюджет, а также за совершением прочих юридически значимых действий;

33) составление расчетов, связанных с финансово – экономической деятельностью Управления;

34) организация и контроль составления и предоставления отчетности в установленный срок в контролирующие органы;

35) контроль и обеспечение организации учета и бухгалтерской отчетности в Управлении на основе максимальной автоматизации учетно-вычислительных работ, прогрессивных форм и методов учета и контроля;

36) контроль за соблюдением правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности;

37) подписание финансовых документов, проверка финансовой и отчетной документации;

38) выполнение иных поручений руководства Управления.

19. 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.

20. 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.

21. Начальник Отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в курируемом и возглавляемом им структурном подразделении.

23. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений, в том числе, допущенных со стороны его подчиненных.

24. Гражданский служащий, замещающий должность 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.

25. 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

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

- 1) руководства работой Отдела;
- 2) выбора методов исполнения задач, поставленных руководителем Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности;
- 3) 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 руководителя Управления;
- 4) связанными с функциями Отдела, предусмотренными законодательством и иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами;
- 5) подготовки проектов управленческих и иных решений в пределах компетенции Отдела;
- 6) вопросам, относящимся к сфере его компетенции, отраженным в служебном задании на командировку при исполнении служебного задания в период нахождения в командировке и несёт персональную ответственность за результат;
- 7) реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;
- 8) внесения предложений по улучшению работы Отдела, Управления, решению вопросов местного значения в установленной сфере деятельности Отдела;
- 9) участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности Отдела;
- 10) консультирования по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;

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

12) по определению содержания и объема функциональных прав и обязанностей гражданских служащих Отдела, по организации работы по повышению их квалификации;

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

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

1) обеспечения выполнения задач и полномочий, возложенных на Отдел, в соответствии с положением о нем;

2) обеспечения и контроля соблюдения исполнительской дисциплины в Отделе;

3) распределения работы с документами и материалами между гражданскими служащими Отдела;

4) согласования проектов документов, подготовленных гражданскими служащими Отдела, Управления;

5) визирования проектов документов (решений), представленных гражданскими служащими Отдела;

6) применения предусмотренных законодательством Российской Федерации мер, направленных на недопущение и (или) пресечение нарушений юридическими лицами и гражданами обязательных требований в сфере деятельности Управления, а также мер по ликвидации последствий указанных нарушений;

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

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

9) осуществления проверки и возврата на доработку документов, проектов документов, исполненных документов, не отвечающих установленным требованиям реализации полномочий;

10) своевременного рассмотрения входящих документов, обращений граждан и организаций;

11) реализации мер, направленных на противодействие коррупции;

12) соблюдению форм и сроков оформления, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления проектов и принятых нормативных правовых актов, иных документов и иной информации о деятельности Отдела по вопросам установленной сферы деятельности Отдела;

13) организации учета и хранения переданных на исполнение документов и материалов;

14) информирования руководителя Управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

15) во всех остальных случаях принимает самостоятельные решения в установленной сфере деятельности.

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

28. Начальник Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) планирования деятельности Отдела, Управления;
- 2) делопроизводства и служебного распорядка;
- 3) графика отпусков гражданских служащих Отдела;
- 4) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения деятельности Отдела, Управления;
- 5) иных проектов, относящиеся к установленной сфере деятельности.

29. Начальник 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

30. В соответствии со своими должностными обязанностями начальник 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

31. Взаимодействие 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

32. Начальник Отдела организует работу Отдела по оказанию государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

33. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела 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;
 - 2.3) юридически грамотное составление документа;
 - 2.4) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
- 3) профессионализм:
 - 3.1) профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.);
 - 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;

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.