

Должностной регламент  
федерального государственного гражданского служащего  
отдела контроля за воспроизводством водных биоресурсов  
и регулирования рыболовства  
Нижнеобского территориального управления  
Федерального агентства по рыболовству

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) федерального государственного гражданского служащего отдела контроля за воспроизводством водных биоресурсов и регулирования рыболовства Нижнеобского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – гражданский служащий Отдела, Отдел, Управление) относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-011/11-3-4-150.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего: регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего Отдела: регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

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

5. Гражданский служащий Отдела, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования  
для замещения должности гражданской службы

6. Гражданский служащий Отдела должен иметь высшее образование.

7. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

8. Гражданский служащий 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) умением в области информационно-коммуникационных технологий.

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

10. Гражданский служащий 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 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «О животном мире»;

6) Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

7) Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

11. Иные профессиональные знания:

1) основных направлений и приоритетов государственной политики в области развития рыбного хозяйства;

2) основных принципов государственного управления водными биоресурсами.

12. Гражданский служащий Отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативно принимать решения;

2) обеспечивать выполнение задач относящихся к сфере его компетенции;

- 3) проводить деловые переговоры, публичные выступления;
- 4) организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами;
- 5) квалифицированного планирования работы;
- 6) делового письма;
- 7) эффективного планирования рабочего времени;
- 8) владения компьютерной и другой оргтехникой;
- 9) владения необходимым программным обеспечением;
- 10) систематизации информации;
- 11) аналитической, экспертной работы по профилю деятельности.

13. Гражданский служащий Отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) служебного распорядка Управления;
- 2) положения об Отделе;
- 3) инструкции по делопроизводству Управления;
- 4) основ делопроизводства и порядка работы со служебной информацией;
- 5) особенности связей с общественностью в государственных органах;
- 6) понятия и процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;
- 7) основ делового этикета;
- 8) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 9) систем взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- 10) систем взаимодействия с гражданами и организациями;
- 11) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 12) видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;
- 13) процедуры организации проверки: порядка, этапов, инструментов проведения;
- 14) мер, принимаемых по результатам проверки;
- 15) процедуры организации проведения конкурсов на право заключения договоров, по профилю деятельности Отдела.

14. Гражданский служащий 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 «КонсультантПлюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

- 5) стратегического профессионального мышления;
- 6) ведения учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы;
- 7) работы с информационными системами и базами данных;
- 8) организации хранения документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- 9) работы со служебными документами.

### III. Должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

15. 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»:

15.1. 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.

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

15.2. 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.

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

15.2.2. 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.

16. На гражданского служащего Отдела в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

1) участвовать в приеме граждан, обеспечивая своевременное рассмотрение в полном объеме их устных и письменных обращений, а также направленных в форме электронного документооборота, с предоставлением ответа гражданам о принятии решений в установленный законодательством Российской Федерации срок;

2) участвовать в работе по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в пределах своих полномочий представлять позицию, интересы, защиту прав 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 так же коллегиальных органах, к работе которых привлечен Отдел (Управление), по поручению руководства Отдела (Управления);

4) осуществлять ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

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

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

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

8) своевременно представлять отчеты, письма в Федеральное агентство по рыболовству и другие органы и организации;

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

10) предоставлять начальнику Отдела необходимую информацию о работе Отдела;

11) участвовать в предоставлении данных статистического учета в соответствии с законодательством Российской Федерации или по поручению Федерального агентства по рыболовству;

12) участвовать в организации проведения Нижнеобского научно-промыслового совета Западно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна;

13) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по принятию решения о предоставлении водных биологических ресурсов в пользование для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в отношении внутренних морских вод Российской Федерации;

14) участвовать в работе по отнесению водного объекта или части водного объекта к водным объектам рыбохозяйственного значения и определении категории водных объектов рыбохозяйственного значения;

15) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по выдаче, приостановлению действия и аннулированию разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, а также внесению в них изменений, в том числе на территории осуществления полномочий других территориальных управлений Федерального агентства по рыболовству данного рыбохозяйственного бассейна по согласованию с этими территориальными управлениями;

16) участвовать в работе по контролю за освоением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями объемов добычи (вылова) водных биологических ресурсов и предоставлением юридическими лицами и

индивидуальными предпринимателями статистической отчетности в зоне ответственности Управления;

17) участвовать в работе по регистрации рыболовных журналов;

18) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается;

19) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по заключению договоров пользования рыбоводными участками с рыбоводными хозяйствами;

20) участвовать в работе по организации и проведении конкурса на право заключения договора о предоставлении рыболовного участка;

21) участвовать в работе по формированию Плана искусственного воспроизводства водных биологических ресурсов;

22) участвовать в работе по предоставлению государственной услуги по заключению договоров на выполнение работ по искусственному воспроизводству водных биоресурсов;

23) участвовать в организации и контроле осуществления искусственного воспроизводства водных биологических ресурсов;

24) участвовать в работе по рассмотрению программ выполнения работ в области аквакультуры (рыбоводства);

25) участвовать в работе по проверке и направлению сведений о наличии ремонтно-маточных стад объектов аквакультуры в адрес Федерального агентства по рыболовству;

26) участвовать в работе по обследованию производственных мощностей рыбоводных предприятий;

27) участвовать в работе по организации и контролю осуществления рыбохозяйственной мелиорации водных объектов;

28) участвовать в организации и проведении аукционов по продаже права на заключение договора о закреплении долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов и (или) договора пользования водными биологическими ресурсами для осуществления прибрежного рыболовства, для осуществления промышленного рыболовства во внутренних водах Российской Федерации, за исключением внутренних морских вод Российской Федерации или заключение со специализированными организациями договоров об организации таких аукционов;

29) участвовать в работе по заключению, изменению и досрочному расторжению с пользователями водными биологическими ресурсами договоров о закреплении за ними долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в пределах компетенции Управления;

30) оформлять уведомления в рамках требований законодательства Российской Федерации;



31) участвовать в организации контроля за отчетно-статистической документацией, предоставленной юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями;

32) участвовать в работе по внесению информации в государственный рыбохозяйственный реестр;

33) участвовать в работе по формированию и направлению в адрес Федерального агентства по рыболовству документированной информации для внесения в государственный рыбохозяйственный реестр;

34) участвовать в работе по внесению изменений в Правила рыболовства для Западно-Сибирского рыбохозяйственного бассейна;

35) участвовать в работе по определению береговых линий (границ водных объектов) и (или) границ частей водных объектов, участков континентального шельфа Российской Федерации и участков исключительной экономической зоны Российской Федерации, признаваемых рыболовными участками;

36) участвовать в работе по определению границ рыболовных участков;

37) осуществлять подготовку отчетов о деятельности Управления, Отдела;

38) выполнять иные поручения начальника Отдела и руководства Управления.

17. 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.

18. 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.

19. Гражданский служащий 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.

20. 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

21. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий Отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 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, начальника Отдела;

2) 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;

3) реализации полномочий, в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

5) проверки проектов документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности Отдела и при необходимости возврата документов на доработку или переоформление;

6) уведомления вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

7) запроса документов, необходимых для исполнения;

8) внесения предложений о необходимости разработки нормативно-правовых актов, а также необходимости внесения изменений в действующие нормативно-правовые акты по закрепленным направлениям деятельности;

9) визирования документов, предоставленных для рассмотрения или согласования по закрепленным направлениям деятельности, а также подготовке замечаний к документам, поступающим в Отдел;

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

22. При исполнении служебных обязанностей государственный служащий Отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) 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;

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

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

4) подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки информации и отчетов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

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

6) предоставления информации начальнику Отдела о возникновении

(наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

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

8) 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

23. Гражданский служащий Отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) организации деятельности Отдела, Управления;
- 2) делопроизводства и служебного распорядка;
- 3) приказов и распоряжений по вопросам организации и обеспечения деятельности Отдела;
- 4) иных проектов, относящихся к установленной сфере деятельности.

24. Гражданский служащий 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

25. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий 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

26. Взаимодействие гражданского служащего 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.

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

27. Гражданский служащий Отдела в работе Отдела по оказанию государственных услуг индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам по:

- выдаче, приостановлению действия и аннулированию разрешений на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, а также внесению в них изменений;
- заключению договоров на выполнение работ по искусственному воспроизводству водных биоресурсов;
- заключению с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биоресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается;
- подготовке и заключению договора пользования рыбоводным участком;
- выдаче заключений (разрешительных документов) на вывоз с таможенной территории Евразийского экономического союза живых водных биологических ресурсов (кроме декоративной рыбы), являющихся объектами рыболовства;
- подготовке и принятию решения о предоставлении водных биоресурсов в пользование.

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

28. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего 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, 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.