

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста-эксперта отдела правового обеспечения,  
государственной службы и кадров

*(название отдела)*

*(типовой)*

## I. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании Положения об Охотском территориальном управлении Росрыболовства (далее – Управление), Положения об отделе правового обеспечения, государственной службы и кадров (далее – Отдел).

2. Должность главного специалиста-эксперта Отдела относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы категории «специалисты».

3. Регистрационный номер (код) в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы – 11-1-3-060<sup>1</sup>.

4. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела: регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

5. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела: правовое обеспечение деятельности Управления.

6. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта Отдела осуществляются руководителем Управления.

7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, непосредственно подчиняется начальнику Отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, подчиняется руководителю Управления, заместителю руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей между заместителями руководителя Управления (курирующему заместителю), заместителю начальника Отдела.

8. На главного специалиста-эксперта Отдела может быть возложено исполнение должностных обязанностей должностных лиц Отдела на время их длительного отсутствия согласно распределению обязанностей в Отделе.

9. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта Отдела (командировка, отпуск, болезнь и пр.) исполнение его должностных обязанностей возлагается на сотрудника Отдела согласно распределению обязанностей в Отделе.

## II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

10. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела должен иметь высшее образование (минимальный уровень профессионального образования – бакалавриат).

12. Требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения должности главного специалиста-эксперта Отдела – без предъявления требования к стажу.

13. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

<sup>1</sup> Подраздел 2 раздела 11 Указа Президента РФ от 31.12.2005 N 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

2) знание 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", Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

3) 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).

14. Главный специалист-эксперт Отдела должен иметь высшее образование по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция», «Правоведение»<sup>2</sup> или иным направлениям подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлениям подготовки (специальности), указанным в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», Федерального закона от 24.04.1995 N 52-ФЗ «О животном мире», Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федерального агентства по рыболовству, Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ, Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ, Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утв. Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477, Правил рыболовства, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов, иные нормативные правовые акты.

16. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта Отдела включают:

1) наличие знаний и умений в области информационно-коммуникационных технологий:

- знание основ информационной безопасности и защиты информации;
- знание основных положений законодательства о персональных данных;
- знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- знание основных положений законодательства об электронной подписи;
- знания и умения по применению персонального компьютера;

2) наличие знаний в сфере прохождения гражданской службы:

- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской

службе;

<sup>2</sup> В соответствии с Перечнем специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 г. N 1061.

3) основные требования охраны труда и техники безопасности.

17. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- работа с административным законодательством, законодательством об административных правонарушениях;
- анализ и применение судебной практики по конкретным категориям административных дел;
- анализ фактов и правоотношений при рассмотрении административных дел, умение оперировать основными понятиями административного судопроизводства;
- анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права по делам об административных правонарушениях;

2) управленческие умения:

- умение обеспечивать выполнение задач;
- умение проводить деловые переговоры, публичные выступления;
- умение организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами.

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- понятие судебной системы в Российской Федерации;
- нормы этики и делового общения.

19. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- ведение договорной работы, в том числе контрактной в сфере закупок;
- ведения дел в судах различной инстанции;
- ведение исковой и претензионной работы;
- обобщение судебной и правоприменительной практики;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работа с информационными системами и базами данных;
- оценка коррупционных рисков.

### **III. Должностные обязанности главного специалиста-эксперта Отдела**

20. Основные обязанности главного специалиста-эксперта Отдела предусмотрены статьёй 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами.

21. Целью деятельности главного специалиста-эксперта Отдела является осуществление правового обеспечения деятельности Управления, обеспечение законности при исполнении Управлением установленных полномочий.

22. Главный специалист-эксперт Отдела обязан:

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

2) исполнять обязанности, соблюдать запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, предусмотренные статьями 15, 16, 17, 18, 19, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, 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) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

12) указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

13) соблюдать нормы охраны труда, правила техники безопасности, правила противопожарной защиты;

14) при исполнении должностных обязанностей руководствоваться общими принципами служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

15) соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;

16) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством;

17) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. Главный специалист-эксперт Отдела, исходя из возложенных на Отдел задач, выполняет следующие функции:

1) осуществляет предварительную проверку соответствия действующему законодательству (правовую экспертизу), а также согласование соглашений, приказов, распоряжений и других актов правового характера, подготавливаемых Управлением, а также по поручению руководителя Управления организует подготовку проектов указанных актов;

2) осуществляет разработку проектов документов, правового характера по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) осуществляет подготовку документов, касающихся деятельности Отдела (писем, отчетов и т.д.);

4) вносит предложения по изменению или отмене правовых актов Управления, изданных с нарушением действующего законодательства;

5) представляет на основании доверенности интересы Управления в судах Российской Федерации, иных органах государственной власти Российской Федерации, правоохранительных органах, органах прокуратуры, организациях всех форм собственности при рассмотрении правовых вопросов;

6) принимает участие в судебных заседаниях по искам, предъявленным к Управлению, вытекающим из деятельности Управления, трудовых и гражданско-правовых отношений;

7) обеспечивает подготовку и передачу необходимых материалов в арбитражные суды и суды общей юрисдикции;

8) осуществляет подготовку обоснованных ответов при отклонении претензий, предъявленных Управлению;

9) осуществляет обобщение и анализа правоприменительной практики, в частности практики рассмотрения судами общей юрисдикции и арбитражными судами жалоб на ненормативные правовые акты и действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также исковых заявлений, предъявленных к Управлению;

10) осуществляет проведение правовой экспертизы проектов правовых актов Управления, договоров, заключаемых Управлением с физическими и юридическими лицами, а также государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Управления;

11) осуществляет претензионную работу по вопросам дебиторской задолженности на основании материалов, представленных финансово-экономическим отделом;

12) осуществляет информирование должностных лиц Управления об изменениях действующего законодательства, относящегося к сфере деятельности Управления;

13) осуществляет консультирование работников Управления по правовым вопросам, касающимся деятельности Управления;

14) осуществляет разработку и подготовку методических рекомендаций, направленных на повышение эффективности деятельности отделов и устранение нарушений в деятельности должностных лиц Управления;

15) участвует в проведении служебных проверок в отношении должностных лиц Управления;

16) осуществляет передачу в архив Управления документов, подготовленных Отделом;

17) обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну;

18) осуществляет подготовку документов и материалов для руководства Управления, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

19) осуществляет рассмотрение и подготовку документов по предложениям, заявлениям и жалобам граждан и юридических лиц, поступившим в Управление, по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в том числе по жалобам на ненормативные акты и действия (бездействие) должностных лиц Управления;

20) осуществляет подготовку к рассмотрению актов прокурорского реагирования и подготовку мотивированных ответов на акты прокурорского реагирования;

21) выполняет иные обязанности в соответствии с компетенцией Отдела по поручению руководителя Управления, начальника Отдела, заместителя начальника Отдела в соответствии со своей квалификацией и служебными полномочиями.

24. В течение двух лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном пунктом 28 настоящего регламента, сообщать работодателю сведения о

последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

#### IV. Права

25. Главный специалист-эксперт Отдела имеет основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

26. Главный специалист-эксперт Отдела 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 не рабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение всех имеющихся в Управлении материалов и документов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей;
- 6) внесение на рассмотрение руководителя Управления и курирующего заместителя предложений о совершенствовании деятельности Управления и Отдела;
- 7) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 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 приобретение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту персональных данных;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;
- 14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- 15) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 18) своевременное получение необходимой информации от отделов Управления, относящейся к сфере деятельности Отдела;
- 19) осуществление контроля за деятельностью должностных лиц Отдела в части исполнения ими установленных функций, поручений и требований должностных регламентов;
- 20) участие в работе создаваемых в Управлении координационных и совещательных органов, в пределах должностных полномочий;
- 21) внесение в установленном порядке предложений по структуре и численности Отдела;

22) подписание служебной документации и исходящих документов в пределах должностных полномочий;

23) принятие решений или участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями.

24) главный специалист-эксперт Отдела вправе с предварительным уведомлением руководителя Управления выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

27. Главный специалист-эксперт Отдела в пределах возложенных на него функций и должностных обязанностей вправе:

1) давать рекомендации и разъяснения должностным лицам Управления, по вопросам входящим в его должностные полномочия согласно настоящему должностному регламенту и компетенции Отдела;

2) давать разъяснения государственным органам, юридическим лицам и гражданам по вопросам компетенции Отдела.

28. Главный специалист-эксперт Отдела в течение двух лет со дня увольнения с гражданской службы имеет право замещать должности и выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции по государственному управлению этими организациями входили в его должностные (служебные) обязанности, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, установленном Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821.

## **V. Ответственность**

29. Главный специалист-эксперт Отдела несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

1) совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в пределах, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

2) действия или бездействие, которые могут нарушить права и законные интересы граждан;

3) разглашение сведений, которые стали известны в связи с исполнением служебных обязанностей;

4) несоблюдение служебной дисциплины, норм охраны труда, правил техники безопасности, правил противопожарной безопасности, иных нормативных правовых актов;

5) несоблюдение (неисполнение) требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6) совершение им при исполнении должностных обязанностей правонарушения в пределах, установленных административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

7) причинение ущерба государственному органу в случае необеспечения им сохранности имущества, находящегося в его распоряжении (материальная ответственность), в пределах, определенных гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

8) порчу имущества Управления;

9) низкие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта;

10) ненадлежащее, в т. ч. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний начальника Отдела, руководителя Управления, за исключением незаконных;

11) нарушение процессуальных сроков, сроков и порядка рассмотрения обращений, заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, иных обязательных сроков;

12) несоблюдение ограничений, неисполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

13) нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов;

14) невыполнение служебной обязанности по уведомлению руководителя Управления, органов прокуратуры или других государственных органов о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений, влекущих увольнение с государственной гражданской службы, либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) нарушение требований законодательства об обеспечении режима защиты, обработки и порядка использования персональных данных (в том числе находящихся на электронных носителях) сотрудников Управления и лиц, в отношении которых Охотским территориальным управлением Росрыболовства осуществляются функции контроля (надзора).

30. 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.

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

31. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения определяется установленной положением об Отделе компетенцией (предметом ведения и полномочиями).

32. Главный специалист-эксперт Отдела вправе самостоятельно принимать решения:

1) по вопросу о внесении предложений по совершенствованию деятельности Отдела и (или) Управления по вопросам, отнесенным к его компетенции;

2) по вопросам служебной деятельности в соответствии со своим должностным регламентом.

#### **VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

33. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений определяется в соответствии с компетенцией Отдела на основании решения руководителя Управления.

34. К вопросам, по которым главный специалист-эксперт Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений относятся вопросы, возникающие при подготовке и согласовании проектов правовых актов Управления, а также соглашений, договоров и государственных контрактов, заключаемых Управлением.

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

35. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются инструкцией по делопроизводству в Управлении и (или) приказами Управления.



**IX. Порядок служебного взаимодействия главного специалиста-эксперта Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Управления, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

36. В целях исполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных прав главный специалист-эксперт Отдела взаимодействует с должностными лицами Управления, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями.

Взаимодействие осуществляется в форме служебной переписки, обмена информацией с помощью средств связи (в том числе телематической) и электронной почты, а также в устной форме в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Управлении.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

37. Главный специалист-эксперт Отдела в пределах установленных полномочий осуществляет правовое обеспечение оказываемых Управлением государственных услуг.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела**

38. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта Отдела оценивается следующими показателями:

- 1) добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
- 2) количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей; своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качество выполненной работы (подготовке документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональная компетентность (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- 5) количество возвратов на доработку ранее подготовленных документов;
- 6) способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) отсутствие жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;
- 8) осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;
- 7) своевременность и полнота выполнения приказов (распоряжений) руководителя Управления, поручений вышестоящих должностных лиц;
- 8) своевременность и качество исполнения документов;
- 9 сохранность вверенных материальных средств;
- 10) соблюдение служебной дисциплины, правил служебного распорядка;
- 11) соблюдение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Росрыболовства и его территориальных органов.