

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

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

3. Регистрационный номер (код) в Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы – 11-1-3-061¹.

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

5. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела: кадровое обеспечение деятельности Управления.

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

7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта Отдела, непосредственно подчиняется начальнику Отдела, заместителю начальника Отдела.

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

8. На ведущего 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 ведущего 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 ведущего специалиста-эксперта Отдела должен иметь высшее образование (минимальный уровень профессионального образования – бакалавриат).

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

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

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

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

13. Ведущий специалист-эксперт Отдела должен иметь высшее образование по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Правоведение»² 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.

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

Федеральный закон от 20.12.2004 № 166-ФЗ «О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)», Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим», Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы», Указ Президента Российской Федерации от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы», Указ Президента Российской Федерации от 01.03.2017 № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа», Указ Президента Российской Федерации

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

от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации», Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих», Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих», Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

15. Иные профессиональные знания ведущего 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;

3) основные требования охраны труда и техники безопасности.

16. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего 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;

2) управленческие умения:

- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- умение обеспечивать выполнение задач;
- умение проводить деловые переговоры, публичные выступления;
- умение организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами.

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

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- функция кадровой службы организации;

- принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;
- перечень государственных наград Российской Федерации, ведомственных наград Минсельхоза России и Росрыболовства;
- процедура ходатайствования о награждении;
- процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;
- порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;
- порядок и технология проведения аттестации;
- порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским служащим;
- нормы этики и делового общения;
- базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.
- организация приема и прохождения гражданской службы;
- методы управления персоналом;
- направления и формы профессионального развития;
- принципы формирования кадрового резерва и работы с ним;
- основы подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов.

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

- ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
- организация и нормирование труда;
- разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;
- хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;
- работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.
- оценка коррупционных рисков;
- выявление факта наличия конфликта интересов.

III. Должностные обязанности ведущего специалиста-эксперта Отдела

19. Основные обязанности ведущего 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.

20. Целью деятельности ведущего специалиста-эксперта Отдела является осуществление кадрового и организационно-штатного обеспечения деятельности Управления, обеспечение законности при исполнении Управлением установленных полномочий.

21. Ведущий 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. № 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) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

6) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

7) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

8) 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;

9) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

11) 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;

12) 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;

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

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

15) соблюдать нормы охраны труда, правила техники безопасности, правила противопожарной защиты, правила ношения, хранения и применения служебного оружия и специальных средств, иные нормативные правовые акты;

16) 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»;

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

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

19) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

- 2) осуществляет консультирование работников Управления по кадровым вопросам;
 - 3) осуществляет передачу в архив Управления документов, подготовленных Отделом;
 - 4) осуществляет в Отделе защиту сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну;
 - 5) осуществляет подготовку документов и материалов по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;
 - 6) осуществляет 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;
 - 7) осуществляет проведение мероприятий по формированию кадрового состава Управления;
 - 8) осуществляет работу по защите персональных данных в Управлении, обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о сотрудниках Управления, полученных в ходе своей деятельности, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
 - 9) обеспечивает ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих Управления, формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы гражданскими служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;
 - 10) обеспечивает подготовку документов для назначения пенсии за выслугу лет на гражданской службе;
 - 11) осуществляет работу по выплате надбавки за выслугу лет;
 - 12) обеспечивает подготовку документов для направления в Росрыболовство для постановки на учёт гражданских служащих Управления для получения единовременной субсидии на приобретение жилого помещения;
 - 13) обеспечивает оформление, хранение и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих Управления;
 - 14) осуществляет работу по ведению воинского учета, бронированию граждан, пребывающих в запасе, и предоставлению отсрочки от призыва на срочную военную службу;
 - 15) осуществляет подготовку проектов правовых актов по присвоению классного чина государственным гражданским служащим Управления в установленном законом порядке;
 - 16) по поручению заместителя начальника Отдела, начальника Отдела исполняет иные обязанности в соответствии с компетенцией Отдела.
23. В течение двух лет со дня увольнения с федеральной государственной службы при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров в случае, предусмотренном пунктом 27 настоящего регламента, сообщать работодателю сведения о последнем месте федеральной государственной службы с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

IV. Права

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

25. Ведущий 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 приобщение 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) участие в работе создаваемых в Управлении координационных и совещательных органов, в пределах должностных полномочий;

20) внесение в установленном порядке предложений по структуре и численности Отдела;

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

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

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

26. Ведущий 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.

27. Ведущий 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

28. Ведущий 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 ведущего 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).

29. 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 ведущий специалист-эксперт Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

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

31. Ведущий 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 ведущий специалист-эксперт Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

32. Перечень вопросов, по которым ведущий 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.

33. К вопросам, по которым ведущий 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

34. 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 ведущего 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

35. В целях исполнения должностных обязанностей и реализации предоставленных прав ведущий 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

36. Ведущий специалист-эксперт Отдела государственных услуг не осуществляет.

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

37. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего 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) 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.