

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель министра
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики, цифровизации и связи
Забайкальского края
_____ А.С. Филиппов
« 19 » _____ 2026 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела связи Министерства жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела связи Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела связи Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела связи, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела связи.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта отдела связи устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела развития жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

д) Устав Забайкальского края;

е) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

- 4) умениями:
- а) общими умениями:
- умением мыслить системно (стратегически);
 - умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативными умениями;
 - умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Электроника, радиотехника и системы связи», «Государственное и муниципальное управление», «Инфокоммуникационные технологии и системы связи», «Электроника и наноэлектроника», «Менеджмент», «Экономика» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, а также квалификацию «Специалист в сфере закупок», полученную по результатам освоения дополнительной программы профессиональной переподготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

- 1) Российской Федерации:
- а) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
 - б) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - в) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
 - г) Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - д) Земельный кодекс Российской Федерации;
 - е) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - ж) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - з) Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
 - и) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - к) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - л) Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
 - м) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

н) Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

о) Федерального закона от 21 июля 2011 года № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

п) Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

р) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

с) Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

т) Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

у) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

ф) постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

х) постановления Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2022 года № 2253 «Об утверждении Правил предоставления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» финансовой поддержки бюджетам субъектов Российской Федерации за счет средств публично-правовой компании «Фонд развития территорий» на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры на 2023 - 2027 годы и о внесении изменений в Положение о Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации»;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) постановления Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2015 года № 650 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края»;

в) постановления Правительства Забайкальского края от 31 июля 2019 года № 312 «Об утверждении региональной программы Забайкальского края «Повышение качества водоснабжения Забайкальского края»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 7 июля 2023 года № 349 «Об утверждении региональной программы Забайкальского края «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры (2023 - 2027 годы)»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 31 мая 2016 года № 216 «О некоторых мерах по реализации Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной

системе жилищно-коммунального хозяйства» на территории Забайкальского края;

е) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

ё) Федерального закона от 07 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;

ж) Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) понятие объекта ЖКХ;

2) процедура оценки состояния объектов ЖКХ;

3) нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ

4) нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ;

5) основы организации бюджетного процесса;

6) порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) оперативного осуществления обязанностей;

2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

4) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

5) ведения деловых переговоров, публичного выступления;

6) принципы и порядок осуществления деятельности в области электросвязи, права и обязанности операторов связи, права и обязанности пользователей услуг связи;

7) принципы функционирования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

2) понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) порядок подготовки обоснования закупок;

4) процедура общественного обсуждения закупок;

5) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

7) порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- 8) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
 - 9) процедура проведения аудита в сфере закупок;
 - 10) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
 - 11) понятие нормы и права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
 - 12) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
 - 13) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
 - 14) классификация моделей государственной политики: задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
 - 15) понятие, процедура рассмотрение обращений граждан;
 - 16) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
 - 17) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
 - 18) участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».
19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:
- 1) планирование закупок;
 - 2) контроль осуществления закупок;
 - 3) организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
 - 4) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - 5) исполнение государственных контрактов;
 - 6) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
 - 7) проведение аудита закупок;
 - 8) подготовка плана-графика закупок;
 - 9) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
 - 10) осуществление контроля в сфере закупок;
 - 11) подготовка обоснования закупок;
 - 12) реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
 - 13) определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - 14) применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
 - 15) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
 - 16) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- 17) организация и проведение мониторинга применения законодательства в сфере закупок;
- 18) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 19) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб в сфере закупок;
- 20) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 21) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 22) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 23) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 24) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство гражданский служащий обязан:

участвовать в подготовке заключений и отзывов на проекты федеральных законов и иных правовых актов Забайкальского края, поступающих на рассмотрение в отдел;

участвовать в разработке проектов правовых актов Забайкальского края, а также методических материалов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

участвовать в разработке и обеспечении реализации проектов, программ Забайкальского края в сфере связи;

участвовать в осуществлении мониторинга значений показателей по компетенции отдела;

участвовать в организации и реализации мероприятий по предоставлению современных услуг связи на территории Забайкальского края;

участвовать в организации мероприятий, проводимых Министерством и относящимся к компетенции отдела, в том числе семинаров, выставок, презентаций, конференций и других, осуществляет их информационное обеспечение;

участвовать в работах по созданию и функционированию информационных систем;

участвовать в согласовании режима работы всех отделений «Почта России»;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов Министерства, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

участвовать в реализации мероприятий по внедрению инновационных механизмов предоставления услуг связи;

рассматривать в установленном порядке жалобы, заявления граждан, общественных объединений, органов государственной власти и местного самоуправления;

подготавливать предложения по обеспечению условий, необходимых для подачи организацией, осуществляющей горячее водоснабжение, подачи горячей воды установленного качества;

участвовать в проверке деятельности организаций ЖКХ, муниципальных образований по вопросам проведения работ по подготовке к отопительному периоду с выездом на место;

участвовать в организации проведения семинаров, совещаний для муниципальных образований по передовому опыту в сфере реформирования ЖКХ;

организовывать разработку плана-графика, в том числе внесение в него изменений, размещение на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок плана-графика и внесенные в него изменения;

совместно с ответственными лицами за проведение закупок на стадии планирования закупок, в случае необходимости участвовать в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

совместно с ответственными лицами за проведение закупок участвовать в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), подготовке документации о закупках, проектов контрактов, заключение которых осуществляется в рамках Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществлять правовую экспертизу и организацию передачи документации о закупках в уполномоченное учреждение по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для последующего размещения на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок и на электронной торговой площадке;

совместно с ответственным лицом за проведение закупки подготавливать и направлять в уполномоченное учреждение разъяснения о положениях документации о закупке, в случае поступления запроса от участника закупки;

проводить правовую экспертизу направляемых поставщику (подрядчику, исполнителю) требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), а также участвовать в подготовке материалов для выполнения претензионной работы в пределах своей компетенции;

обеспечивать осуществление закупок, в том числе заключение контрактов (взаимодействие с уполномоченным органом в сфере закупок, с победителем торгов);

осуществлять правовую экспертизу банковских гарантий и организацию осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

регистрировать контракты на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

организовывать проверку ответственными лицами за проведение закупки документов о приемке результатов закупок, в том числе о проведении экспертизы, а также документов о результатах приемки, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

размещать на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок информацию о размещении заказов, о заключении контрактов, об исполнении контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, информацию об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения;

осуществлять контроль за своевременным представлением документов в ходе исполнения контракта, подтверждающих его исполнение (документы об уплате – платежные поручения, а также представленные счета-фактуры, счета, акты выполненных работ, товарные накладные и т.д.), и своевременное размещение копий указанных документов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

осуществлять организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта;

организовывать обязательные общественные обсуждения закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». По результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости, вносить изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

составлять отчет в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций, размещать его на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

осуществлять размещение иных документов и информации, размещение которых предусмотрено на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд;

участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

представлять интересы Министерства в федеральных органах исполнительной власти и их территориальных органах, органах государственной власти Забайкальского края, органах местного самоуправления, а также организаций всех форм собственности, в том числе в судах различной инстанции по вопросам в сфере закупок;

осуществлять иные полномочия в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

выполнять иные обязанности и функции по поручению министра, вышестоящего руководства, касающиеся деятельности отдела, в том числе поручения министра направленные посредством электронных сообщений через корпоративную электронную почту Министерства с доменным именем: e-zab.ru.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки предложений по совершенствованию нормативной базы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

разработки проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

запроса недостающих и необходимых в работе документов.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

согласования документов, используемых в рамках планирования и реализации мероприятий по связи;

осуществления мониторинга и анализа значений показателей по компетенции отдела.

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

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

приказов и распоряжений Министерства;

заклучений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела связи;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела связи;

постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела связи.

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

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Положение об организации контроля за исполнением документов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, утвержденное приказом Министерства

жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 31 декабря 2019 года № 142 о.д.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства ЖКХ Забайкальского края, гражданскими 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 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

федеральными органами государственной власти;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими Министерства;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;

органами местного самоуправления;

гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);
 - в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
 - г) соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
 - 2) своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
 - 3) качество выполненной работы:
 - а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
 - б) полное и логичное изложение материала;
 - в) юридически грамотное составление документа;
 - г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок.
 - 4) профессионализм:
 - а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
 - б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
 - в) способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
 - г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
 - д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.
-

Лист ознакомления с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, инициалы гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и номер приказа о назначении на должность	Подпись и дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер приказа об освобождении от должности

Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным руководителем гражданского служащего

Должность непосредственного руководителя	Фамилия, инициалы	Подпись и дата согласования должностного регламента