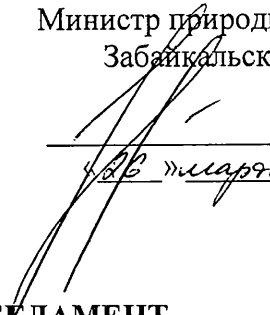


УТВЕРЖДАЮ  
Министр природных ресурсов  
Забайкальского края

  
С.И.Немков  
26 марта 2024 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**консультанта управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета**  
**Министерства природных ресурсов Забайкальского края – заместителя старшего**  
**государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Министерства природных ресурсов Забайкальского края – заместителя старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края (далее - гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Министерства природных ресурсов Забайкальского края – заместителя старшего государственного лесного инспектора в лесничествах Забайкальского края (далее – консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной 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 экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; Управление в сфере природных ресурсов, природопользование и экология.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование контрактной системы; Использование, охрана и защита лесных ресурсов.

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

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром природных ресурсов Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета (далее – начальник управления), а в его отсутствие лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего его должностные обязанности возлагаются на ведущего консультанта управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Министерства природных ресурсов Забайкальского края.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности ведущего консультанта управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Министерства природных ресурсов Забайкальского края в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия

может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта 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) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;
  - ж) Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;
  - з) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;
  - е) 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:
  - 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 «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

- 1) Российской Федерации:
  - а) Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;
  - б) Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;
  - в) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;
  - г) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - д) Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ;
  - е) Федеральный закон «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ;
  - ж) Федеральный закон «О защите конкуренции» от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ;
  - з) Федеральный закон «О естественных монополиях» от 17 августа 1995 года № 147-ФЗ;
  - и) Федеральный закон от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
  - к) постановление Правительства Российской Федерации от 14 января 2017 года № 9 «Об установлении запрета на допуск товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок товаров, работ (услуг) для нужд обороны страны и безопасности государства»;
  - л) постановление Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 года № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - м) постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 года № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;
  - н) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;
  - о) постановление Правительства Российской Федерации от 31 октября 2014 года № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки»;
  - п) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2020 года № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса, аукциона или запроса предложений несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

р) распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 года № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

с) приказ Росстандарта от 31 января 2014 года № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

т) приказ Минфина России от 4 июня 2018 года № 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области контрактной системы и в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

2) Забайкальского края:

а) постановление Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 503 «Об утверждении Положения о Министерстве природных ресурсов Забайкальского края»;

б) распоряжение Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

иных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) понятия контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

2) практики применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

3) судебной практики по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

4) форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления;

5) правил деловой этики;

6) служебного распорядка Министерства природных ресурсов Забайкальского края;

7) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

8) правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;

9) программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) умением работать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным

участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

2) умением ведения и составления отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

3) умением осуществления представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) основных принципов осуществления закупок;

2) порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3) порядка ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) порядка планирования и обоснования закупок;

5) процедуры обязательного общественного обсуждения закупок;

6) порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

7) порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

8) порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

10) процедуры обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

11) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

12) приемов и методов планирования и прогнозирования;

13) порядка работы по разработке и заключению договоров;

14) приемов ведения переговоров, делового и профессионального общения, конструктивной критики для обеспечения выполнения поставленных задач.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) планирование закупок;

2) осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

4) исполнение государственных контрактов;

5) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

6) разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок;

7) обоснование закупок;

8) проведение обязательного общественного обсуждения закупок;

9) определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

10) анализ заявки, поступивших от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

11) владение навыками ведения заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего

решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

12) осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

13) участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

14) владение ПК: Единая информационная система в сфере закупок, государственная система «Электронный бюджет», программный комплекс WEB-Торги КС, умение работать с программами MS Office (опыт работы с Excel, Word), программами для отправки-получения электронной корреспонденции (Outlook Express); работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных, работы в системе электронного документооборота.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

20. Цель: реализация полномочий Министерства природных Забайкальского края (далее – Министерство) в области государственных закупок; осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в рамках законодательства о контрактной системы; ведомственный контроль за осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

разрабатывает проекты нормативных правовых документов;

разрабатывает документацию для проведения закупок, в том числе подготавливает приказы о проведении закупок;

подготавливает документы по обоснованию начально-максимальной цены контракта;

разрабатывает и отправляет заявки на размещение заказов для государственных нужд Министерства в программном комплексе WEB-Торги КС; проверяет заявки подведомственных учреждений на проведение торгов на соответствие законодательству и наличие бюджетных ассигнований в программном комплексе WEB-Торги КС;

подготавливает проекты государственных контрактов в рамках процедуры проведения государственного заказа;

проводит экспертизу проектов государственных контрактов;

подготавливает по мере необходимости дополнительные соглашения к государственным контрактам Министерства;

предоставляет сведения о государственном контракте (заключение, регистрация, внесение изменений, исполнение) в уполномоченный орган Забайкальского края на ведение реестра государственных контрактов; размещает в установленные законом сроки вышеуказанные сведения на официальном сайте в Единой информационной системе в сфере закупок;

подготавливает уведомления и документацию для согласования возможности заключения государственных контрактов с единственным поставщиком (исполнителем);

осуществляет размещение заказов у субъектов малого предпринимательства в размере, установленном законодательством Российской Федерации;

ведёт ежеквартальную статистическую отчетность о проведении торгов на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Забайкальского края;

подготавливает, размещает отчеты в соответствии с законодательством о контрактной системе;

разрабатывает ежегодный план потребностей в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Министерства;

разрабатывает план-график закупок Министерства, вносит в них корректировки;

проводит экспертизу и согласование планов-графиков, а также их изменений подведомственных учреждений на соответствие законодательству контрактной системе и на наличие бюджетных ассигнований в программном комплексе WEB-Торги КС;

рассматривает письма и обращения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, связанные с проведением процедуры размещения государственного заказа; готовит информацию, относящуюся к сфере размещения заказов;

готовит все отчеты в соответствии с должностными обязанностями и поручениями начальника управления;

участвует, по требованию уполномоченного органа на размещение заказов в заседаниях Единой комиссии;

осуществляет закупки малого объема;

ведет реестр государственных закупок Министерства, в том числе закупок малого объема;

составляет, проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации договоры (закупки малого объема);

исполняет основные обязанности государственного гражданского служащего, соблюдает ограничения, не нарушает запреты и соблюдает требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

участвует в работе Контрактной службы;

участвует в осуществлении ведомственного контроля в сфере закупок;

участвует в осуществлении проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений;

подготавливает и регистрирует доверенности на имя сотрудников Министерства на право представлять интересы Министерства;

осуществляет представительство и защиту интересов Министерства в судебном и административном производстве, в том числе в Управление Федеральной антимонопольной службы по Забайкальскому краю, Министерстве финансов Забайкальского края;

в пределах своей компетенции выполняет иные обязанности по поручению министра природных ресурсов Забайкальского края, заместителя министра, начальника управления.

исполняет основные обязанности государственного служащего, предусмотренные Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства и управления финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Министерства, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право:

на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

на доступ к информационным ресурсам Министерства;

на получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

за нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

формировать и проводить государственные закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

осуществлять ведомственный контроль в сфере закупок;

осуществлять анализ, проверку представляемых отчетов о работе подведомственных учреждений;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;

информировать вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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



26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в области государственных закупок, ведомственного контроля в области закупок.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Министерстве и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

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

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственные услуги.

#### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

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

- 1) Организация труда:
  - производительность (выполняемый объем работ);
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
  - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;

своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

2) Качество выполненной работы:

подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;

юридически грамотное составление документа;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

3) Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства.

---