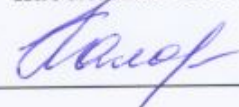


УТВЕРЖДАЮ

Министр труда и социальной защиты
населения Забайкальского края



Е.В.Калашникова

« 25 » _____ 11 _____ 20 24 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ведущего специалиста – эксперта отдела опеки и попечительства
совершеннолетних управления организации социального обслуживания
Министерства труда и социальной защиты населения
Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность ведущего специалиста – эксперта отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания (далее - гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность ведущего специалиста - эксперта отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее-Реестр), утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью гражданской службы, относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру - 03-3-4-019.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в сфере опеки и попечительства; регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

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

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром труда и социальной защиты населения Забайкальского края, либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания, 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 главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности главного специалиста-эксперта отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания 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 ведущего специалиста - эксперта отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания не предъявляются требования к наличию стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п.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 № 125-33К «Устав Забайкальского края»;
 - е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 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 «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Психолого-педагогическое образование», «Психология», «Педагогическое образование», «Педагогика и психология девиантного поведения» 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.

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

1) Российской Федерации:

а) Семейного кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

в) Жилищного кодекса Российской Федерации (по направлению профессиональной деятельности);

г) Федерального закона от 2 июля 1992 года № 3185-1 «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании»;

д) Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

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

з) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Федерального закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

к) Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

л) приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 8 августа 2011 года № 891н «О реализации пункта 17 Правил подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927»;

м) постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

н) постановления Правительства Российской Федерации от 1 марта 2014 года № 121 «О единовременном денежном поощрении лучших работников системы социального обслуживания»;

о) постановления Правительства Российской Федерации от 18 октября 2014 года № 1075 «Об утверждении Правил определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

п) постановления Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2014 года № 1285 «О расчете подушевых нормативов финансирования социальных услуг»;

р) постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 864 «О порядке финансового обеспечения расходов по предоставлению гражданам государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 29 мая 2009 года № 181-33К «О социальной защите инвалидов в Забайкальском крае»;

б) Закона Забайкальского края от 23 сентября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 27 марта 2013 года № 802-33К «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении отдельных категорий совершеннолетних граждан»;

г) Закона Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 1067-33К «Об установлении размера предельной величины среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно»;

д) Закона Забайкальского края от 8 декабря 2014 года № 1095-33К «Об утверждении перечня социальных услуг, предоставляемых поставщиками социальных услуг на территории Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 24 февраля 2021 года № 19207-33К «О государственной социальной помощи, социальной помощи для отдельных категорий граждан в Забайкальском крае»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 31 октября 2014 года № 620 «Об утверждении порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502 «Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 10 ноября 2020 года № 471 «Об утверждении Порядка условий предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан и пользования такими жилыми помещениями»;

к) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 12 мая 2017 года № 847 «Об утверждении Регламента работы Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

л) приказа Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 03 августа 2017 года № 1354 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края»;

м) положения об отделе опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания.

Иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) основные подходы к оценке эффективности деятельности органов социального обслуживания населения;

2) категории лиц, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки.

3) основные направления государственной политики в сфере опеки и попечительства;

4) система органов опеки и попечительства;

5) основы организации прохождения государственной гражданской службы.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) разработка методологии применения технологий управления по целям и управления по результатам;

2) оперативного осуществления обязанностей;

3) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;

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

5) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

6) владения приемами межличностных отношений, грамотного учета мнения коллег;

7) организации работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

8) сотрудничества с коллегами;

- 9) самообразования и повышения своей квалификации;
- 10) квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов;
- 11) организация подготовки разъяснений гражданам и организациям;
- 12) работа в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;
- 2) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного межведомственного электронного документооборота.
- 3) основы этики и эстетики;
- 4) правила делового этикета;
- 5) правила внутреннего служебного распорядка;
- 6) правила и нормы охраны труда;
- 7) основ организации прохождения государственной гражданской службы;
- 8) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;
- 9) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 10) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки.
- 11) принципы предоставления государственных услуг;
- 12) требования к предоставлению государственных услуг;
- 13) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 14) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 15) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 16) права заявителей при получении государственных услуг;
- 17) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;
- 18) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;
- 19) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) прием и согласование документации, заявок, заявлений;
- 4) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;
- 5) получение и предоставление выплат, возмещение расходов;
- 6) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

- 7) работа на Едином портале и региональном портале;
- 8) консультации по вопросам, связанным с имеющимися возможностями и преимуществами получения услуг в электронной форме и отличия от их получения в традиционной форме;
- 9) консультации по вопросам, связанным с этапами предоставления услуг в электронной форме, и видами услуг, доступных на текущий момент для получения в электронной форме;
- 10) консультации по вопросам получения услуг в электронной форме, которые предоставляет исполнительный орган государственной власти Забайкальского края;
- 11) консультации по вопросам регистрации на Едином портале, повышения уровня учетной записи на Едином портале, подтверждения личности при регистрации на Едином портале;
- 12) проведение консультаций;
- 13) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 14) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 15) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 16) организация и проведение мониторинга применения законодательства;
- 17) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
- 18) работы в СЭД «Дело».

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 труда и социальной защиты населения Забайкальского края, гражданский служащий обязан:

- готовить проекты государственных решений по проблемам закрепленного за ним направления, согласовывает проекты этих решений;
- участвовать в разработке проектов законов края и других нормативных правовых актов, краевых программ;
- участвовать в осуществлении надзора за деятельностью опекунов и попечителей, деятельностью организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- подготавливать проекты ответов на запросы, обращения государственных органов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также учреждений, организаций;
- рассматривать в установленные законодательством сроки письменные обращения граждан, входящим в компетенцию отдела Министерства, при необходимости, по некоторым из них проводит проверку, направляет ответы заявителям, ведет прием граждан;

подготавливать аналитические и служебные записки по вопросам, входящим в его компетенцию;

участвовать в организации проведения и подготовке необходимых документов и материалов к заседаниям, совещаниям и иным мероприятиям;

участвовать в развитии новых организационных форм работы;

готовить статистическую и отчетную информацию по профилю деятельности отдела;

принимать участие в ревизиях и проверках подведомственных учреждений, осуществляет выезды в учреждения для исполнения возложенных обязанностей;

осуществлять контроль деятельности районных отделов ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края, государственных учреждений социального обслуживания по вопросам опеки и попечительства недееспособных и ограниченно дееспособных граждан, проводит проверки;

формировать личные дела граждан, над которыми установлена опека, попечительство или патронаж;

вести журнал выдачи приказов по опеке и попечительству;

вести базу данных по учету граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства; граждан, ограниченных судом в дееспособности вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, признанных судом безвестно отсутствующими, а также совершеннолетних дееспособных граждан, которые по состоянию здоровья не могут самостоятельно осуществлять и защищать свои права и исполнять обязанности;

вести архив отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания;

осуществлять сбор информации для подготовки квартальных и годовых отчетов по опеке и попечительству;

осуществлять учет, регистрацию, ведение, оформление и хранение судебных дел;

анализировать и обобщать результаты рассмотрения судебных дел;

вести учет поступивших в Министерство решений судов о признании граждан недееспособными, ограниченными в дееспособности, безвестно отсутствующими или умершими; контролирует своевременное установление опеки или попечительства;

осуществлять проверку ежегодных отчетов опекунов или попечителей о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного;

участвовать в проведении комиссии по опеке и попечительству;

принимать участие в подготовке проектов решений по итогам заседаний комиссии Министерства по опеке и попечительству;

участвовать в подготовке материалов, вести протокол заседания и готовить проект решения комиссии Министерства по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан;

участвовать в заседаниях суда по признанию судом граждан недееспособными вследствие психического расстройства, ограниченно дееспособными вследствие злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами, безвестно отсутствующими;

осуществлять консультативную и методическую помощь специалистов районных отделов ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края, государственных стационарных учреждений социального обслуживания;

осуществлять разработку проектов приказов и распоряжений Министерства, инструктивно-методических писем по вопросам опеки и попечительства недееспособных и ограниченно дееспособных граждан;

обеспечивать своевременное информирование районных отделов ГКУ «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края, государственных учреждений социального обслуживания об изменении законодательства об опеке и попечительстве в отношении совершеннолетних граждан;

оказывать содействие опекунам и попечителям, проверяет условия жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований к осуществлению ими прав;

обеспечивать взаимодействие Министерства с прокуратурой края, краевым судом, районными судами, Министерством здравоохранения Забайкальского края, общественными организациями и другими органами и учреждениями по вопросам опеки и попечительства недееспособных и ограниченно дееспособных граждан;

исполнять правила информационной безопасности, правила работы с конфиденциальной информацией и персональными данными, правила работы в информационных системах персональных данных, правила работы со средствами криптографической защиты информации, установленные внутренними распорядительными документами министерства;

исполнять прочие поручения начальника отдела опеки и попечительства совершеннолетних управления организации социального обслуживания.

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:

отказа в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом; направления документов, оформленных ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запроса недостающих документов;

информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства;

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

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте.

информирования вышестоящего руководства 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

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

разработке проектов законов края и других нормативных правовых актов, государственных программ по направлению деятельности отдела;

правовых актов Министерства по направлению деятельности отдела;

иных документов по поручению министра, первого заместителя министра - начальника управления организации социального обслуживания.

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

разработке проектов законов края и других нормативных правовых актов, государственных программ по направлению деятельности отдела;

правовых актов Министерства по направлению деятельности отдела;

иных документов по поручению министра, первого заместителя министра - начальника управления организации социального обслуживания.

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 осуществляются 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 20 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;

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 02 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, гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Министерства, 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 года № 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 (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий принимает участие в оказании следующих государственных услуг (видов деятельности): установление опеки или попечительства;

освобождение и отстранение опекунов и попечителей от исполнения ими своих обязанностей;

выдача разрешения на совершение сделок с имуществом подопечных;

заключение договоров доверительного управления имуществом подопечных в соответствии со статьей 38 Гражданского кодекса Российской Федерации;

установление патронажа над совершеннолетними дееспособными гражданами;

организация управления имуществом граждан, признанных судом безвестно отсутствующими, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оцениваются 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;
 - е) внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела.
 - ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
 - з) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
-

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**

Фамилия, имя, отчество	Должность непосредственного руководителя	Дата согласования
