


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Региональной службы по
тарифам и ценообразованию
Забайкальского края


Е.А.Морозова
« 1 » Oct 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника общего отдела
Региональной службы по тарифам и ценообразованию
Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность заместителя начальника общего отдела Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края (далее – заместитель начальника отдела) 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 – 03-3-3-014.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере цифрового развития, информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в области информационных технологий.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется руководителем Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края либо лицом, исполняющим его обязанности.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику общего отдела Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника общего отдела Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, 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

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1 настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 4 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

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

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупненных групп «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность» 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.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального Закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 642 «О стратегий научно-технологического развития Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 9 мая 2017 г. № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 – 2030 годы»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2005 г. № 239 «Об утверждении положения о разработке, утверждении и реализации ведомственных целевых программ»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 5 мая 2016 г. № 392 «О приоритетных направлениях использования и развития информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти и органах управления государственными внебюджетными фондами и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 26 июня 2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

постановления Правительства Российской Федерации от 6 июля 2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 сентября 2012 г. № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2016 г. № 487 «О первоочередных мерах, направленных на создание государственной информационной системы «Единая информационная среда в сфере систематизации и кодирования информации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 января 2013 г. № 62 «О национальном фонде алгоритмов и программ для электронных вычислительных машин»;

постановления Правительства Российской Федерации от 14 ноября 2015 г. № 1235 «О федеральной государственной информационной системе координации информатизации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 1240 «О некоторых вопросах по обеспечению использования сети передачи данных органов власти»;

постановления Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

постановления Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

приказа Минкомсвязи России от 01.04.2015 № 96 «Об утверждении плана импортозамещения программного обеспечения»;

приказа ФСТЭК России от 11 февраля 2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

приказа ФСБ России от 27 декабря 2011 г. № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра»;

методических указания по разработке и реализации государственных программ Российской Федерации, утвержденные приказом Минэкономразвития России от 26 декабря 2012 г. № 817;

методических рекомендаций по организации системы проектного управления мероприятиями по информатизации в государственных органах, утвержденные приказом Минкомсвязи России от 24 апреля 2013 г. № 96;

нормативных и правовых актов, регулирующих вопросы построения информационного общества в Российской Федерации, включая государственные стандарты (ГОСТ 19, 34 серии и др.).

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

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 г. № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 г. № 228-ЗЗК «О системе исполнительных органов государственной власти Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 321-ЗЗК «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 311-ЗЗК «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 20 ноября 2009 г. № 276-ЗЗК «О государственных информационных системах Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 1 декабря 2016 г. № 54 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 27 мая 2014 г. № 308 «Об утверждении Порядка работы в государственной информационной системе Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах государственной власти Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 25 декабря 2013 г. № 583 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 17 марта 2009 г. № 93 «О корпоративной сети передачи данных государственных органов Забайкальского края»;

распоряжения Правительства Забайкальского края от 18 февраля 2015 г. № 74-р «Об одобрении Концепции информатизации Забайкальского края»;

распоряжения Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 г. № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

положения об общем отделе;

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

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать заместитель начальника отдела:

российские и международные стандарты и методологии, регулирующие жизненный цикл информационных систем, включая системы хранения и обработки данных, принципы интеграции информационных систем;

российские и международные стандарты, регулирующие жизненный цикл и требования к цифровым продуктам (государственным и муниципальным услугам, предоставляемым в электронном виде гражданам и организациям, информационным системам и цифровым платформам);

тенденции развития информационных технологий;

структура рынка информационно-коммуникационных технологий;

особенности создания, внедрения и развития программно-технической информационно-коммуникационной среды;

возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота,

общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; аппаратное и программное обеспечения;

системы взаимодействия с гражданами и организациями;

учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации основных задач и функции;

системы межведомственного взаимодействия;

системы управления государственными информационными ресурсами;

информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

системы управления электронными архивами;

системы информационной безопасности;

системы управления эксплуатацией.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность заместитель начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

оперативного осуществления обязанностей;

систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;

анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

ведения деловых переговоров, публичных выступлений;

сотрудничества с коллегами;

самообразования и повышения своей квалификации;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями;

работы с системами управления государственными информационными ресурсами;

работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;

работы с системами информационной безопасности;

работы с системами управления эксплуатацией;

квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

технические характеристики и архитектура поддерживаемых инфокоммуникационных систем и/или их составляющих: сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

требования охраны труда при работе с поддерживаемыми инфокоммуникационными системами и/или их составляющими;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

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

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработка нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов;
- использование программных и технических средств сбора и обработки данных по функциональным показателям работы и отказа оборудования;
- руководство проектами по внедрению новых методов и моделей организации процессов технической поддержки;
- разработка планов и регламентной документации.

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

3.1. Цель: обеспечение полномочий Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации; эффективное исполнение законодательства о государственной гражданской службе в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам регламентации деятельности, связанной с внедрением и эксплуатацией информационных систем.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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, замещающий должность заместителя начальника отдела, исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет взаимодействие с Министерством жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края по вопросам координации мероприятий по использованию информационно-телекоммуникационных технологий, созданию, развитию, модернизации, эксплуатации ИС и ИТ-инфраструктуры;
- организует работу по подбору, комплектации и установке серверного, телекоммуникационного оборудования, вычислительной и офисной техники, лицензионного программного обеспечения, расходных материалов;
- организует администрирование, сопровождение, проведение необходимых регламентных мероприятий серверного, телекоммуникационного и периферийного оборудования информационно-телекоммуникационного сегмента локальной вычислительной сети Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;

- организует и контролирует управление ИТ-инцидентами и запросами на ИТ-обслуживание службы технической поддержки;
- организует работу по подбору, комплектации и монтажу систем озвучивания и систем видеоотображения информации;
- контролирует качество проведения профилактических работ по настройке систем озвучивания и систем видеоотображения;
- обеспечивает ведение учета всех создаваемых, развиваемых, модернизируемых, эксплуатируемых ИС;
- участвует в разработке инструкций, методических и нормативных материалов по использованию и эксплуатации ИС, ИТ-инфраструктуры;
- принимает непосредственное участие в подготовке технического задания (требования к качеству, техническим характеристикам, функциональным характеристикам, безопасности, упаковке и иные показатели) для проведения процедур закупок для обеспечения государственных нужд Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, связанных с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, созданием, внедрением, развитием, модернизацией ИС, ИТ-инфраструктуры;
- обеспечивает организацию приемки средств вычислительной техники, серверного, телекоммуникационного оборудования, лицензионного программного обеспечения, расходных материалов по количеству, качеству и в сроки, предусмотренные договорами;
- представляет предложения по распределению и перераспределению средств вычислительной техники;
- поддерживает в актуальном состоянии нормативно-организационные документы по защите персональных данных обрабатываемых в информационных системах;
- обеспечивает соблюдение утвержденных требований информационной безопасности и защиту персональных данных, обрабатываемых в информационных системах;
- осуществляет контроль состояния защиты персональных данных, обрабатываемых в информационных системах;
- организует мероприятия по технической защите информации;
- осуществляет контроль за соблюдением правил техники безопасности, противопожарной безопасности.
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- выполняет иные поручения руководителя Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.

3.3. 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 Региональной службы по тарифам и

ценообразованию Забайкальского края, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;
- на получение данных, необходимых в работе.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, 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.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, 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 или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- разрабатывает проекты правовых актов по вопросам регламентации деятельности, связанной с внедрением и эксплуатацией информационных систем;
- осуществляет функции ответственного за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края;
- вправе запрашивать недостающие и необходимые в работе документы;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях законодательства.

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

В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции начальник отдела участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- приказов Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края и иных правовых актов Забайкальского края;
- справок, записок, отчетов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

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

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

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, замещающему должность ведущего консультанта отдела, 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 заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений РСТ Забайкальского края;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- подведомственным РСТ Забайкальского края учреждением ГКУ «Центр экспертиз»;
- гражданами и организациями.

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

Заместитель начальника отдела не оказывает государственные услуги.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника отдела

В организации 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.

Качество выполненной работы:

– подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

– полное и логичное изложение материала;

– юридически грамотное составление документа;

– отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

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

– способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

– 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 Региональной службы по тарифам и ценообразованию Забайкальского края.
