УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области

А.И. Панков
«29» августа 2024 г.

(вводится в действие с 01.09.2024)

Должностной регламент
старшего специалиста 2 разряда отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Рязанской области

(наименование должности, наименование структурного подразделения Управления Федерального казначейства по Рязанской области)

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 2 разряда отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – старший специалист 2 разряда отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности –11-4-4-064.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела:

Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела:

Развитие кадровых технологий на государственной и муниципальной службе, регулирование профессионального развития гражданских служащих, регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы, осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 2 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Старший специалист 2 разряда отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров Управления (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старшего специалиста 2 разряда отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие профессионального образования.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний:

6.3.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

6.3.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

6.3.3. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий (знания основ информационной безопасности и защиты информации; основных положений законодательства о персональных данных, общих принципов функционирования системы электронного документооборота; основных положений законодательства об электронной подписи, знания и умения по применению персонального компьютера).

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

6.4.1.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (статьи 235 и 575);

6.4.1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

6.4.1.3. Кодекс об административных правонарушениях (ст. 19.28 и 19.29);

6.4.1.4. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

6.4.1.5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.4.1.6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6.4.1.7. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

6.4.1.8. Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

6.4.1.9. Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

6.4.1.10. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской

Федерации»;

6.4.1.11. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

6.4.1.12. Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

6.4.1.13. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

6.4.1.14. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;

6.4.1.15. Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

6.4.1.16. Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

6.4.1.17. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

6.4.1.18. Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

6.4.1.19. Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

6.4.1.20. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

6.4.1.21. Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

6.4.1.22. Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

6.4.1.23. Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

6.4.1.24. Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

6.4.1.25. Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;

6.4.1.26. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 г. № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»;

6.4.1.27. постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

6.4.1.28. постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2018 г. № 397 «Об утверждении единой методики проведения конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации и включение в кадровый резерв государственных органов»;

6.4.1.29. постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации»;

6.4.1.30. постановление Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9 «Об утверждении единой методики прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральных органах исполнительной власти»;

6.4.1.31. постановление Правительства Российской Федерации от 9 сентября 2020 г. № 1387 «Об утверждении единой методики проведения аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

6.4.1.32. постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 2021 г. № 359 «Об утверждении Правил приглашения и отбора независимых экспертов, включаемых в составы конкурсных и аттестационных комиссий федеральных государственных органов»;

6.4.1.33. иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

6.4.2.1. основные модели и концепции государственной службы;

6.4.2.2. проблемы и перспективы развития государственной службы Российской Федерации;

6.4.2.3. технологии отбора и оценки персонала;

6.4.2.4. принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

6.4.2.5. методы управления персоналом;

6.4.2.6. понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;

6.4.2.7. понятие и элементы модели компетенций (профессиональных и личностных качеств);

6.4.2.8. структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего и должностной инструкции служащего;

6.4.2.9. порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

6.4.2.10. системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования гражданских служащих;

6.4.2.11. вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

6.4.2.12. вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

6.4.2.13. порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим;

6.4.2.14. понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

6.4.2.15. основные направления политики государства в области противодействия коррупции;

6.4.2.16. меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

6.5. Наличие функциональных знаний:

6.5.1. функция кадровой службы организации;

6.5.2. перечень государственных наград Российской Федерации;

6.5.3. процедура ходатайствования о награждении;

6.5.4. процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

6.5.5. порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации;

6.5.6. порядок и технология проведения аттестации;

6.5.7. порядок расчета стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления

пенсий государственным гражданским служащим;

6.5.8. нормы этики и делового общения.

6.6. Наличие базовых умений:

6.6.1. умение мыслить системно (стратегически);

6.6.2. умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

6.6.3. коммуникативные умения;

6.6.4. умение управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений:

6.7.1. определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

6.7.2. определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

6.7.3. оценка эффективности обучения гражданских служащих;

6.7.4. работа в информационной системе кадровой работы;

6.7.5. оценка коррупционных рисков;

6.7.6. выявление факта наличия конфликта интересов;

6.7.7. проведение анализа соблюдения запретов, ограничений, требований и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

6.8. Наличие функциональных умений:

6.8.1. ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;

6.8.2. организация и нормирование труда;

6.8.3. разработка проектов организационных и распорядительных документов по кадрам;

6.8.4. хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;

6.8.5. работа с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 2 разряда отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.1. старший специалист 2 разряда отдела обязан соблюдать требования технологических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Рязанской области, старший специалист 2 разряда обязан:

8.1. формировать кадровый состав для замещения должностей гражданской службы в Управлении, обладающий необходимыми профессиональными и личностными качествами;

8.2. осуществлять подготовку материалов для назначения пенсии за выслугу лет гражданским служащим Управления;

8.3. проводить работу по исчислению стажа гражданских служащих Управления и работников Управления для выплаты надбавок за выслугу лет к должностному окладу, надбавок за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за стаж работы в структурном подразделении по защите государственной тайны, за стаж работы в сетях шифровальной связи;

8.4. осуществлять мероприятия по повышению мотивации гражданских служащих Управления к эффективному и добросовестному исполнению должностных обязанностей;

8.5. осуществлять меры, направленные на содействие соблюдению гражданскими служащими этических норм и правил служебного поведения для достойного выполнения профессиональной служебной деятельности;

8.6. осуществлять организацию мероприятий по профессиональному развитию гражданских служащих Управления (в соответствии с планом организации мероприятий), в том числе дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по их профессиональному развитию;

8.7. осуществлять подготовку документов по поощрению и награждению гражданских служащих Управления за безупречную и эффективную гражданскую службу;

8.8. осуществлять подготовку проектов приказов Управления, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебных контрактов, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию, а также оформлять соответствующие решения Управления (руководителя Управления);

8.9. осуществлять подготовку проектов приказов Управления, связанных с заключением трудовых договоров и изменений (дополнений) к ним с работниками Управления, замещающими должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, а также подготовку проектов приказов Управления по личному составу, касающихся этих работников;

8.10. осуществлять проверку достоверности персональных данных и иных сведений, представляемых гражданином при поступлении на гражданскую службу в Управление;

8.11. осуществлять ведение и хранение личных дел гражданских служащих и работников Управления;

8.12. осуществлять оформление и выдачу служебных удостоверений гражданским служащим и работникам Управления;

8.13. осуществлять и обеспечивать формирование и утверждение графика отпусков, учет использования гражданскими служащими и работниками отпусков в соответствии с графиком;

8.14. осуществлять ведение реестра гражданских служащих Управления, оперативный учет численности гражданских служащих и работников Управления;

8.15. применять в кадровой работе в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, федеральную государственную информационную систему «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации»;

8.16. оказывать гражданским служащим Управления консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о гражданской службе;

8.17. готовить отчеты и справки по кадровой работе в Управлении;

8.18. обеспечивать соблюдение гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

8.19. принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на гражданской службе;

8.20. оказывать гражданским служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

8.21. обеспечивать соблюдение в Управлении законных прав и интересов гражданского служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

8.22. обеспечивать реализацию гражданскими служащими обязанности уведомлять обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

8.23. организовывать сбор, обработку и проверки:

- достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также иных сведений, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

- достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- соблюдения гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- соблюдения гражданами, замещавшими должности гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.24. осуществлять анализ сведений:

- о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы;

- о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданскими служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- о соблюдении гражданскими служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

- о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.25. осуществлять в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих;

8.26. осуществлять иные функции в области противодействия коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.27. обеспечивать в пределах компетенции отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.28. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.29. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.30. взаимодействовать в пределах компетенции отдела со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК), Межрегиональных управлений Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.31. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела;

8.32. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела;

8.33. выполнять мероприятия по обеспечению режима секретности в отделе, а также защите обрабатываемой информации;

8.34. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям отдела;

8.35. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления.

8.36. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции отдела;

8.37. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

8.38. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции отдела;

8.39. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

8.40. Исполнять должностные обязанности, выполняемые другими гражданскими служащими отдела, на время их отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность, пр.).

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела имеет право:

9.1. осуществлять полномочия, определяемые федеральными законами, Регламентом Управления, Положением об Управлении, Положением об отделе, технологическими регламентами и другими правовыми актами Российской Федерации;

9.2. взаимодействовать с другими структурными подразделениями Управления для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

10. Старший специалист 2 разряда отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Федерального казначейства, приказами Федерального казначейства, Положением об отделе государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Рязанской области, утвержденным приказом Управления, и другими нормативными правовыми актами, предусматривающими осуществление прав и исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

11. Старший специалист 2 разряда отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 2 разряда отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1.1. оказания консультационной помощи структурным подразделениям Управления по вопросам, относящимся к его компетенции;

12.1.2. подготовки проектов приказов, касающихся деятельности отдела;

12.1.3. осуществления планирования и организации работы по реализации возложенных на него задач и функций;

12.1.4. осуществления сбора, обобщения, анализа информации, которая может быть использована для выполнения должностных обязанностей.

12.2. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 3 разряда отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.2.1. организации исполнения должностного регламента;

12.2.2. соответствия представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства Российской Федерации, их достоверности и полноты;

12.2.3. информирования начальника отдела (заместителя начальника отдела) о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства Российской Федерации;

12.2.4. систематизации информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей;

12.2.5. качественного выполнения поручений руководителя Управления, начальника отдела (заместителя начальника отдела);

12.2.6. иным вопросам, предусмотренным Положением об отделе, иными локальными актами Управления.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 2 разряда отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать:

13.1.1. в обсуждении проектов законодательных или иных нормативных правовых актов, касающихся вопросов государственной гражданской службы и кадров, поступающими в Управление, подготовке к ним предложений или замечаний по поручению руководителя Управления, начальника отдела;

13.1.2. в подготовке проектов информации, ответов на обращения федеральных органов исполнительной власти, организаций и граждан в части, относящейся к компетенции отдела;

13.1.3. в подготовке по поручению начальника отдела и его заместителя проектов нормативных документов, касающихся кадровой работы;

13.1.4. в решении иных вопросов.

13.2. Старший специалист 2 разряда отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

13.2.1. положения об отделе;

13.2.2. плана работы отдела и отчета о его выполнении;

13.2.3. иных актов по поручению начальника отдела и руководства Управления.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший

специалист 2 разряда отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 2 разряда отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными 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 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Закона № 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

16. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 2 разряда отдела оценивается по следующим показателям:

16.1. добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

16.2. выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

16.3. своевременности и оперативности выполнения поручений;

16.4. качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

16.5. профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

16.6. способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

16.7. творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

16.8. отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

17. С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Начальник отдела
государственной гражданской
службы и кадров _____ С.А. Шляховая
(подпись)