



Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа

ПРИКАЗ

от 11 ноября 2016 г. № 88
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении должностного регламента
ведущего консультанта финансового отдела
управления бухгалтерского учета и отчетности
Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с подпунктом 5 пункта 38 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, структурой Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной распоряжением губернатора Ненецкого автономного округа от 08.02.2016 № 24-рг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностной регламент ведущего консультанта финансового отдела управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Аппарата Администрации
Ненецкого автономного округа



М.В. Васильев

Приложение
к приказу Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа
от 11.11.2016 № 88
«Об утверждении
должностного регламента
ведущего консультанта
финансового отдела управления
бухгалтерского учета и
отчетности Аппарата
Администрации Ненецкого
автономного округа»

**Должностной регламент
ведущего консультанта финансового отдела
управления бухгалтерского учета и отчетности
Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.05.2012 № 19 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа», приказа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 31.12.2014 № 111 «Об утверждении Положения о финансовом отделе управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности ведущего консультанта финансового отдела управления бухгалтерского учета и отчетности Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа ведущий консультант финансового отдела управления

бухгалтерского учета и отчетности Apparата Администрации Ненецкого автономного округа (далее соответственно – ведущий консультант, отдел, управление, Apparat и Администрация) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «специалисты».

3. Назначение на должность (освобождение от должности) ведущего консультанта оформляется распоряжением представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Ведущий консультант находится в непосредственном подчинении начальника отдела.

Раздел II

Квалификационные требования

5. Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования по одному из направлений подготовки (специальности) укрупненной группы направлений подготовки (специальностей) «экономика и управление»;

2) наличие стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности не менее четырех лет, а для лиц, имеющих диплом специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома – не менее одного года стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности;

3) наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Apparата, Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, служебного распорядка Apparата, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства, программного обеспечения, возможностей и особенностей применения информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков работы с людьми; практического применения нормативных правовых актов, взаимодействия с государственными органами и органами местного

самоуправления, организациями; эффективного планирования служебного времени; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов; публичного выступления, делового письма, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel, Power Point), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

Должностные обязанности

6. Ведущий консультант должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, Устав Ненецкого автономного округа, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения руководителя Apparата, начальника управления, начальника отдела, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Apparата;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства

другого государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) проходить обязательную государственную дактилоскопическую регистрацию в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

13) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения:

о себе и членах своей семьи, в том числе сведения:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

о своих расходах и расходах членов своей семьи;

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых он размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом Аппарата от 04.03.2011 № 22.

7. Ведущий консультант не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от руководителя (руководителя Аппарата, начальника управления, начальника отдела) поручения, которое является, по мнению ведущего консультанта неправомерным, ведущий консультант должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме ведущий консультант обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения ведущим консультантом неправомерного поручения руководителя, ведущий консультант и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством.

8. Ведущий консультант обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, утвержденном постановлением

губернатора Ненецкого автономного округа от 27.11.2015 № 97-пг «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя лицами, замещающими отдельные государственные должности Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

9. Ведущий консультант в целях осуществления задач и функций Аппарата:

1) готовит информационные письма для структурных подразделений Аппарата, подведомственных Аппарату учреждений о подготовке расчетов для составления бюджетных заявок;

2) проверяет полученные от подведомственных Аппарату учреждений расчеты для составления бюджетных заявок;

3) формирует в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 № 120-п «О порядке составления проекта окружного бюджета и проекта бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и плановый период» на основании представленных данных бюджетные заявки по следующим статьям (далее – статьи расходов):

материально-техническое и транспортное обеспечение органов государственной власти Ненецкого автономного округа казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Служба материально-технического обеспечения деятельности органов государственной власти Ненецкого автономного округа»;

осуществление юридической помощи и правовое просвещение граждан в Ненецком автономном округе казенным учреждением Ненецкого автономного округа «Государственное юридическое бюро»;

предоставление субсидии в целях возмещения недополученных доходов, возникающих в связи с оказанием услуг подвижной радиотелефонной связи в сельских поселениях Ненецкого автономного округа;

иные расходы, определенные законом об окружном бюджете Ненецкого автономного округа (далее - окружной бюджет);

государственные программы по подведомственным учреждениям;

4) составляет бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с порядком составления и ведения сводной росписи окружного бюджета, бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств окружного бюджета, готовит проекты приказов об утверждении бюджетной росписи по статьям расходов;

5) заносит в программу «1С: Предприятие - Бухгалтерский учет» данные на основании уведомлений о лимитах бюджетных обязательств, уведомлений о бюджетных ассигнованиях, показателей кассового плана по расходам окружного бюджета в разрезе кодов бюджетной классификации в части субсидии в целях возмещения недополученных доходов, возникающих

в связи с оказанием услуг подвижной радиотелефонной связи в сельских поселениях Ненецкого автономного округа;

6) составляет и оформляет заявки и уведомления на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и поквартальное распределение кассового плана;

7) заносит в программу «1С: Предприятие – Бухгалтерский учет» данные на основании уведомлений об изменении бюджетных ассигнований сводной росписи и лимитов бюджетных обязательств в разрезе кодов бюджетной классификации и на основании уведомлений об изменении показателей кассового плана;

8) в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетных смет Apparата Администрации Ненецкого автономного округа и подведомственных получателей бюджетных средств, находящихся в ведении Apparата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Apparата от 14.12.2015 № 89 (далее – Порядок составления бюджетных смет Apparата), составляет в установленные сроки бюджетные сметы и изменения показателей бюджетных смет после утверждения и внесения изменений в бюджетную роспись по статьям расходов;

9) готовит бюджетные заявки на внесение изменений в закон об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период, расчеты к бюджетным заявкам об увеличении (уменьшении) средств;

10) контролирует своевременность составления и утверждения изменений показателей бюджетных смет и исполнение смет расходов, проводит анализ расходования бюджетных средств;

11) осуществляет проверку в установленные сроки отчетов подведомственных учреждений, с проверкой необходимых форм в программе «Свод-Смарт»:

пояснительная записка (ф. 0503160) с установленными приложениями;

приложения к Пояснительной записке (ф. 0503160) – таблицы 1,2,3;

сведения о количестве подведомственных получателей бюджетных средств (ф. 0503161);

сведения о результатах деятельности (ф. 0503162);

сведения об изменениях бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, ведущего администратора источников финансирования дефицита бюджета (ф. 0503163);

сведения о кассовом исполнении бюджета (ф. 0503164);

сведения об исполнении мероприятий в рамках целевых программ (ф. 0503166);

отчет о выполнении плана по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований (ф. 0524103);

справочная таблица к отчету об исполнении консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации (ф. 0503387);

сведения об использовании информационно-коммуникационных технологий (ф. 0503177);

12) принимает участие в формировании ведомственного перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) государственными учреждениями Ненецкого автономного округа, подведомственными Аппарату, государственного задания по подведомственным учреждениям;

13) проверяет отчет о результатах деятельности по подведомственному Аппарату учреждениям;

14) осуществляет поквартальную проверку представленных отчетов об исполнении государственного задания по подведомственным учреждениям;

15) осуществляет внутренний финансовый контроль за:

составлением и представлением документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

составлением и представлением документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам окружного бюджета, расходам окружного бюджета и источникам финансирования дефицита окружного бюджета;

составлением, утверждением и ведением бюджетной росписи главного распорядителя средств окружного бюджета;

составлением и направлением документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи окружного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств окружного бюджета;

составлением, утверждением и ведением бюджетных смет;

формированием и утверждением государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений, если они установлены;

исполнением бюджетной сметы;

процедурами ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета;

составлением и представлением бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

составлением и представлением главному распорядителю, главному администратору документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета;

распределением лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям средств окружного бюджета;

16) принимает участие в осуществлении внутреннего финансового аудита;

17) надлежащим образом учитывает, хранит полученные на

исполнение документы;

18) следит за сохранностью бухгалтерских документов, формирует дела в соответствии с утвержденной в Аппарате номенклатурой дел, систематизирует документы внутри дела и брошюрует их, нумерует, оформляет дела в соответствии с установленным порядком по обрабатываемому участку работы;

19) готовит документы по обрабатываемому участку работы с истекшим сроком хранения для уничтожения, с надлежащим оформлением документов в соответствии с законодательством;

20) по обрабатываемому участку работы готовит документы по истечении установленных сроков их текущего хранения к сдаче на хранение в архив Аппарата;

21) рассматривает запросы и обращения государственных органов, должностных лиц, граждан и организаций по вопросам своей компетенции, готовить проекты ответов на них;

22) готовит информационные материалы, справки по вопросам своей компетенции;

23) обеспечивает контроль за исполнением поступивших указаний и поручений начальника управления и начальника отдела;

24) исполняет постановления и распоряжения губернатора и Администрации, приказы и распоряжения Аппарата;

25) принимает участие в осуществлении мероприятий по повышению уровня автоматизации учетного процесса;

26) в пределах своей компетенции принимает участие в подготовке правовых актов, связанных с задачами отдела и управления;

27) по поручению начальника отдела, управления готовит служебные письма, проекты нормативных правовых актов;

28) исполняет распоряжения и поручения начальника отдела, начальника управления в пределах своей компетенции;

29) производит записи в регистрах бухгалтерского учета (журналах операций) по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного учетного документа;

30) не позднее 1 мая текущего года принимает участие в составлении прогноза объемов поступлений в окружной бюджет по соответствующим видам (подвидам) доходов и источникам финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и на плановый период;

31) в установленные сроки принимает участие в составлении планового и уточненного реестра расходных обязательств в соответствии с постановлением Администрации от 27.04.2016 № 138-п «О порядке ведения реестра расходных обязательств Ненецкого автономного округа» с занесением в программу «Бюджет-СМАРТ»;

32) составляет и направляет в установленные сроки в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа бюджетные заявки по проекту окружного бюджета на очередной финансовый год и на плановый

период с распределением бюджетных проектировок;

33) принимает участие в составлении доклада о результатах и основных направлениях деятельности (ДРОНД) в соответствии с постановлением Администрации от 05.07.2010 № 129-п «Об утверждении Положения о докладах о результатах и основных направлениях деятельности субъектов бюджетного планирования Ненецкого автономного округа»;

34) направляет подведомственным получателям бюджетных средств уведомления:

о бюджетных ассигнованиях;

о лимитах бюджетных обязательств;

о показателях кассового плана по расходам окружного бюджета;

35) осуществляет электронный документооборот с Департаментом финансов и экономики Ненецкого автономного округа: занесение уведомлений на внесение изменений в сводную бюджетную роспись и поквартальное распределение кассового плана по подведомственным учреждениям, показателей бюджетных росписей по расходам окружного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, уведомлений на внесение изменений в закон об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

36) составляет и предоставляет в Департамент финансов и экономики Ненецкого автономного округа в установленные сроки:

информацию об исполнении подведомственными учреждениями государственного задания за прошедший год;

план по сети подведомственных учреждений, штатам и контингентам на очередной финансовый год с пояснениями;

37) в соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.04.2014 № 120-п «О порядке составления проекта окружного бюджета и проекта бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа на очередной финансовый год и плановый период»:

разрабатывает нормативные правовые акты, устанавливающие нормативы по количеству командировок и курсов повышения квалификации, штатную численность, расходы на сопровождение и обслуживание программных продуктов;

доводит до подведомственных учреждений лимиты и нормативы потребления газа, электроэнергии, теплоэнергии, воды и твердого топлива, объемы потребления нефтепродуктов;

38) соблюдает требования к порядку обработки и защите персональных данных, установленные Положением о порядке обработки и защите персональных данных в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата от 25.11.2011 № 74.

10. Основные права ведущего консультанта, предусмотрены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

11. Кроме прав, указанных в пункте 10, ведущий консультант имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для выполнения возложенных на него обязанностей информацию и материалы от Администрации, структурных подразделений Аппарата и подведомственных учреждений;

2) в пределах своей компетенции в установленном порядке использовать информационные банки данных и системы связи;

3) не принимать к исполнению документы, не соответствующие или противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела;

5) вносить начальнику отдела предложения по совершенствованию деятельности отдела;

6) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

7) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам бухгалтерского учета и государственных закупок;

8) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V Ответственность

12. Ведущий консультант несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение государственной тайны или разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений руководителя Аппарата, начальника управления, начальника отдела, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, организаций, государственных органов и органов местного самоуправления.

Раздел VI

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе самостоятельно принимать определенные решения

13. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией организует подготовку и согласовывает основные официальные документы отдела:

- 1) уведомления и заявки об изменении сводной бюджетной росписи окружного бюджета;
- 2) проекты бюджетных смет подведомственных учреждений, измененных показателей сметы, обоснований (расчетов) плановых сметных показателей;
- 3) расчеты, обоснования расчетов, пояснительные записки к ним, необходимые при составлении проекта окружного бюджета;
- 4) сопроводительные письма информационного характера.

Раздел VII

Перечень вопросов, по которым ведущий консультант вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке (обсуждении) следующих проектов по вопросам, относящихся к компетенции отдела, управления:

- 1) законов Ненецкого автономного округа;
- 2) постановлений и распоряжений губернатора Ненецкого автономного округа;
- 3) постановлений и распоряжений Администрации;
- 4) приказов и распоряжений Аппарата.

Раздел VIII

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

15. Ведущий консультант обязан участвовать в подготовке решений по вопросам:

- 1) формирования государственного задания по подведомственным учреждениям;
- 2) рассмотрения целевых показателей эффективности деятельности подведомственных учреждений и критериев оценки эффективности работы руководителей для принятия решений о премировании руководителей;
- 3) подготовки проектов нормативных правовых актов;

4) внесения изменений в сводную бюджетную роспись окружного бюджета;

5) внесения изменений в закон об окружном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

6) проверки финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений.

16. Подготовка и рассмотрение проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Ненецкого автономного округа, Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа и иных органах исполнительной власти Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации от 27.05.2008 № 80-п.

17. В целях подготовки, согласования и принятия решений управления ведущий консультант обязан:

1) обеспечить подготовку проекта документа и представить его на согласование начальнику отдела;

2) после согласования проекта документа передать готовый проект государственному гражданскому служащему (работнику), ответственному за ведение делопроизводства в управлении.

Раздел IX

Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

18. Взаимодействие ведущего консультанта с гражданскими служащими Аппарата, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

19. Взаимодействие осуществляется в результате непосредственных служебных контактов, переписки на бумажных и электронных носителях.

Раздел X

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

20. Управление не участвует в оказании государственных услуг гражданам и организациям.

Раздел XI

**Показатели эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности**

21. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

22. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего консультанта оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

2) своевременному и оперативному выполнению поручений, а именно отсутствию фактов пропуска (срыва) сроков исполнения ответов по документам (поручениям);

3) качеству выполненной работы (подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок);

4) профессиональной компетенции (знание законодательных и иных нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

5) способности четко организовывать и планировать выполнение заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

7) осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата, подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии	Дата и номер распоряжения о назначении на должность	Дата и номер распоряжения об освобождении от должности