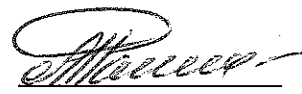


УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Рязанской области


А.И. Панков
«01» декабря 2022 г.

Должностной регламент
главного специалиста-эксперта 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) главный специалист-эксперт отдела государственной гражданской службы и кадров Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – главный специалист-эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-4-060.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела:

Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта отдела:

Развитие кадровых технологий на государственной службе и муниципальной, 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 главного специалиста-эксперта отдела осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Рязанской области (далее – Управление).

5. Главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта отдела

устанавливаются следующие квалификационные требования.

6.1. Наличие высшего образования.

6.2. Стаж государственной 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. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений

(профессионального уровня)»;

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

6.4.1.13. 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»;

6.4.1.14. 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»;

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

6.4.1.16. 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»;

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

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

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

6.4.1.20. 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»;

6.4.1.21. 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»;

6.4.1.22. 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»;

6.4.1.23. 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»;

6.4.1.24. 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»;

6.4.1.25. 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»;

6.4.1.26. 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»;

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

6.4.1.28. 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, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

6.4.1.29. 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»;

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

6.4.1.31. 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»;

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

6.4.1.33. 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»;

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

Главный специалист-эксперт 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, главный специалист-эксперт отдела обязан:

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

8.1. осуществлять и обеспечивать проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв Управления;

8.2. Осуществлять работу по исчислению стажа гражданских служащих 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;

8.3. Осуществлять работу по формированию кадрового резерва Управления, обеспечивать включение гражданских служащих Управления в кадровый резерв, а также осуществлять работу с кадровым резервом Управления и его эффективное использование;

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

8.5. 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);

8.6. 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;

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

8.8. осуществлять проведение служебных проверок в Управлении;

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

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

8.11. 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»;

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

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

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

8.15. обеспечивать деятельность Комиссии территориального органа Федерального казначейства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

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

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

8.19. 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 государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.20. 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 гражданской службы, ограничений при заключении ими после увольнения с государственной гражданской службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8.21. участвовать в пределах своей компетенции в обеспечении размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Управления);

8.22. Осуществлять и обеспечивать соблюдение требований к размещению и наполнению подраздела, посвященного вопросам противодействия коррупции, на сайте Управления;

8.23. обеспечивать в пределах своей компетенции антикоррупционное просвещение гражданских служащих;

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

8.25. 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;

8.26. осуществлять в пределах компетенции отдела ведение делопроизводства;

8.27. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению государственных 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;

8.28. 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;

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

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

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

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

8.33. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

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

8.35. обеспечивать в пределах компетенции отдела наполняемость сайта Управления;

8.36. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

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

8.38. осуществлять иные функции в пределах компетенции отдела.

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

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт 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. Главный специалист-эксперт отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12.1. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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;

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

12.2. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13.1. Главный специалист-эксперт 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, поступающих 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. Главный специалист-эксперт 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 главный специалист-эксперт 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 главного специалиста-эксперта 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 главного специалиста-эксперта 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.

Заместитель начальника отдела
государственной гражданской
службы и кадров



(подпись)

С.А. Шляховая