

Должностной регламент
государственного гражданского служащего,
замещающего в департаменте семьи, социальной и демографической политики
Брянской области должность начальника отдела развития материальной базы
отрасли и закупок

I. Общие положения

1. Наименование структурного подразделения департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (с указанием внутренних структур в случае их наличия): отдел развития материальной базы отрасли и закупок.

2. Наименование должности государственной гражданской службы Брянской области (далее - «должность гражданской службы»): начальник отдела.

Категория: «руководители».

Группа: главная.

3. Область и вид профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Брянской области (далее — «гражданский служащий»)

Области профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития;

Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства;

Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства;

Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы;

Обеспечение внутренней безопасности и правоохранительная деятельность;

Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта;

Обеспечение пожарной безопасности;

Обеспечение социальной защиты и реабилитации инвалидов;

Регулирование контрактной системы;

Регулирование в сфере условий и охраны труда;

Регулирование в сфере противодействия терроризму.

4. Назначение на должность гражданской службы и освобождение от должности гражданской службы осуществляется приказом директора департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее — «департамент»).

5. Непосредственный руководитель: заместитель директора департамента.

Гражданский служащий, замещающий должность начальника материальной базы отрасли и закупок, подчиняется руководителю департамента либо

должностному лицу, исполняющему его обязанности, заместителю руководителя департамента либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

6. Перечень наименований подчиненных должностей или должностей, функционально подчиненных по направлению деятельности: главный консультант, ведущий консультант, ведущий специалист I разряда, специалист по противопожарной профилактике, специалист по закупкам, специалист по охране труда.

7. Исполнение должностных обязанностей в период временного отсутствия гражданского служащего или в случае, когда должность гражданской службы вакантна, осуществляет гражданский служащий, на которого приказом департамента возложено исполнение обязанностей по должности гражданской службы начальника отдела развития материальной базы отрасли и закупок.

8. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы.

II. Квалификационные требования

9. Для замещения должности гражданской службы начальника отдела развития материальной базы отрасли и закупок устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

10. Базовые квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки (в соответствии с категорией и группой).

10.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования: наличие высшего образования, не ниже уровня специалитета, магистратуры либо высшее профессиональное образование, полученное до 29 августа 1996 года.

10.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

11. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки профессионального образования, которые необходимы для замещения должности гражданской службы (устанавливаются при наличии соответствующего решения представителя нанимателя): высшее образование по укрупненным группам специальностей (направлений подготовки): «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Инженерное дело, технологии и технические науки», «Педагогическое образование» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об

образовании Российской Федерации установлено соответствие специальностям и направлениям подготовки указанных укрупнённых групп.

12. Базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для выполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

12.1. Базовые знания:

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

2) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Устава Брянской области;

законодательства о государственной гражданской службе в Российской Федерации и Брянской области;

законодательства о противодействии коррупции в Российской Федерации и Брянской области;

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

12.2. Базовые умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

управленческие умения:

руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

12.3. Базовые знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера.

12.4. Профессиональные знания в сфере законодательства Российской Федерации и Брянской области, которыми должен обладать гражданский служащий:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях;

Уголовный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»;

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 30 декабря 2009 г. №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

Федеральный закон от 22 июля 2008 г. №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федеральный закон от 06 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Концепция противодействия терроризму в Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 5 октября 2009 г.;

Указ Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;

Указ Президента Российской Федерации от 26 декабря 2015 г. № 664 «О мерах по совершенствованию государственного управления в области противодействия терроризму»;

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2015 г. № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объектов (территорий)».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 сентября 2010 г. № 716 «Об утверждении Правил формирования и реализации федеральной адресной инвестиционной программы»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Госстроя России от 05 февраля 2004 г. №15/1 «Об утверждении и введении в действие Методики определения стоимости строительной продукции на территории Российской Федерации»;

Постановление Правительства Брянской области от 08 апреля 2013 г. №3-п «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Брянской области»;

другие законодательные и иные нормативные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

12.5. Иные профессиональные знания:

основы экономики и организации труда;

основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;

основные направления государственной политики в области охраны труда;

основные требования охраны труда;

правила пожарной безопасности;

основные задачи и способы обеспечения пожарной безопасности;

понятие нормативно-техническая и проектная документация;

основы технического нормирования, технологии и организации строительства и жилищно-коммунального хозяйства;

рынок поставщиков товаров и услуг, обеспечивающих создание оптимальных условий труда;

порядок заключения договоров, контрактов и других соглашений;

основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;

требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;

основные меры, направленные на обеспечение антитеррористической защищенности объекта (территории).

12.6. Профессиональные умения, которыми должен обладать гражданский служащий:

расчет объема и стоимости проведения мероприятий, возникающих в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

работа в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

работа в единой информационной системе извещения о закупках;

ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

определение объема необходимых потребностей в материально-технических, финансовых ресурсах;

разработка планов реализации (технических заданий и т.п.) проведения ремонтных работ, перепланировок, переоснащения мебелью и оборудованием, внутренних перемещений и внешних переездов;

проведение мероприятий в рамках обеспечения пожарной безопасности, гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций;

организация процесса устройства рабочего пространства;

проведение обследования и категорирования объектов (территорий);

выявление угрожающих факторов в области антитеррористической защищенности объектов (территорий);

оказание методической помощи подведомственным организациям по вопросам:

антитеррористической защищенности объектов (территорий) и ведения паспортов безопасности;

участие в проведении проверок антитеррористической защищенности объектов (территорий) подведомственных организаций.

12.7. Функциональные знания и умения, которыми должен обладать гражданский служащий, исходя из функциональных обязанностей по должности гражданской службы.

Функциональные знания:

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

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

понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, виды контроля;

виды и основные характеристики мероприятий по контролю

порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверки, контрольной закупки;

обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

меры, принимаемые по результатам проверки;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

правила эксплуатации зданий и сооружений;

система технической и противопожарной безопасности;

разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;

порядок планирования и обоснования закупок;

порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Функциональные умения:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

проведение плановых и внеплановых документальных (камеральных) проверок;

проведение плановых и внеплановых выездных проверок, контрольных закупок;

осуществление контроля исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;

планирование закупок;

осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

III. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

13. Основные служебные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьями 14 – 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела развития материальной базы отрасли и закупок возлагаются следующие обязанности:

соблюдать основные обязанности гражданского служащего, которые установлены в статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и являются общими для всех гражданских служащих независимо от занимаемой должности гражданской службы;

организовывать работу отдела и нести ответственность за выполнение возложенных на отдел функций;

разрабатывать Положение об отделе и должностные регламенты работников отдела;

осуществлять контроль за своевременным исполнением специалистами отдела поручений и распоряжений начальника отдела и вышестоящих руководителей департамента;

принимать решения о соответствии подготовленных сотрудниками отдела документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

осуществлять эффективное взаимодействие отдела с другими подразделениями департамента;

исполнять соответствующие документы или направлять их для исполнения сотрудниками отдела; визировать документы, подготовленные специалистами отдела и касающиеся деятельности отдела;

информировать начальников отделов социальной защиты населения области о выявленных в ходе проверок нарушениях;

подготавливать ответы на запросы подведомственных учреждений для исполнения поручений; подготавливать обращения; подготавливать проекты постановлений, приказов

подготавливать информации по вопросам, находящимся в компетенции отдела,

подготавливать и проводить методические семинары, подготавливать аналитические записки для докладов;

готовить по курируемым вопросам справочно-информационные материалы;

консультировать по вопросам применения законодательства, относящимся к компетенции отдела;

осуществление руководства реализацией мероприятий принятых к исполнению (утверждённых) ведомственных целевых программ в рамках своей компетенции и направлений деятельности отдела;

рассмотрение и подготовка предложений в проекты федеральных законов и иных нормативных правовых актов, касающихся социальных учреждений в сфере строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонтов;

обеспечивать своевременное исполнение документов Правительства РФ, Министерства труда и социальной защиты РФ, Роструда, Губернатора Брянской области, Правительства Брянской области, департамента;

готовит проекты нормативных правовых актов департамента, заключения, предложения по вопросам профилактики терроризма;

после принятия правовых актов участвует в контроле за их реализацией;

анализирует состояние нормативных правовых актов департамента по вопросам профилактики терроризма и вносит предложения заместителю директора департамента по его совершенствованию;

осуществляет исполнение законодательства по вопросам профилактики терроризма в департаменте.

осуществлять работу в программном комплексе системы автоматизации делопроизводства и электронного документооборота системы ЭОС «Дело» департамента как пользователь;

соблюдать этику профессионального поведения («Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области») и установленные в государственном органе правила внутреннего трудового распорядка, должностной регламент инструкцию, порядок работы со служебными документами;

выполнять другие поручения, распоряжения директора департамента, заместителя директора департамента, в соответствии с функциями, возложенными на департамент;

соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства;

повышение своей квалификации и профессионального мастерства;

исполнение иных административных действий в соответствии с действующим законодательством.

15. Гражданский служащий обладает следующими правами в рамках исполнения должностных обязанностей:

распределять поручения между подчиненными гражданскими служащими;

устанавливать сроки выполнения документов и поручений;

принимать решения о соответствии подготовленных сотрудниками отдела, закрепленных по курируемому направлению работы, документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнять соответствующие документы или направлять их для исполнения подчиненным сотрудникам отдела;

проверять документы, подготовленные подчиненными сотрудниками отдела, и, при необходимости, возвращать документы на переоформление;

помогать в исправлении подготовленных подчиненными сотрудниками отдела документов;

визировать документы, подготовленные подчиненными сотрудниками отдела;

уведомлять вышестоящего руководителя о случаях нарушения трудовой дисциплины сотрудниками отдела, работниками учреждений социальной защиты населения городов и районов области, для принятия соответствующего решения;

запрашивать в установленном порядке от государственных органов, предприятий учреждений и организаций, граждан и общественных объединений, от учреждений социальной защиты населения городов и районов области, от других подразделений департамента материалы и информацию, необходимую для исполнения своих должностных обязанностей;

проверять документы, поступающие из учреждений социальной защиты населения, и, при необходимости, направлять документы на переоформление;

оказывать помощь в оформлении и исправлении неверно оформленных документов;

принимать решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

информировать руководителей учреждений социальной защиты населения о выявленных в ходе проведенных проверок нарушениях действующего законодательства;

уведомлять вышестоящего руководителя о случаях нарушения законодательства специалистами учреждений социальной защиты населения для принятия им соответствующего решения.

16. Гражданский служащий несёт иные обязанности и обладает иными правами в соответствии с действующим законодательством, задачами и функциями государственного органа, а также поручениями руководства в рамках своей компетенции.

17. Гражданский служащий при исполнении должностных обязанностей использует служебную информацию, а также сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, с учетом оформленного на него в установленном порядке допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

На гражданского служащего возлагаются обязанности не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

18. Гражданский служащий в соответствии с законодательством Российской Федерации несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение им ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (персональная ответственность гражданских служащих закрепляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Государственный гражданский служащий несет ответственность:

за неисполнение (нарушение сроков исполнения) административных процедур административных регламентов, неправомерное истребование документов при предоставлении государственных услуг;

за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области;

за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.

19. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

подготовки информации и отчетности, касающейся деятельности отдела;

принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнения соответствующего документа или направления его исполнителю;

подготовки информации по курируемым вопросам;

рассмотрения и внесения предложений по правовым вопросам;

участия в обсуждении проектов, касающихся деятельности отдела.

20. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования своей деятельности;

подготовки информации и отчетности, касающейся деятельности отдела;

принятия решений о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

исполнения соответствующего документа или направления его исполнителю;

подготовки информации по курируемым вопросам;

рассмотрения и внесения предложений по правовым вопросам;

участия в обсуждении проектов, касающихся деятельности отдела.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых

актов и (или) проектов управленческих и иных решений.

21. Гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела развития материальной базы отрасли и закупок.

22. Гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

компетенции отдела развития материальной базы отрасли и закупок.

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

23. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные федеральными законами, законами Брянской области, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области и иными правовыми актами, а также поручениями соответствующих руководителей.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего.

24. Гражданский служащий в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими и другими сотрудниками департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области, в котором замещает должность гражданской службы, сотрудниками других государственных органов, гражданами и организациями в соответствии с действующим законодательством и в пределах предоставленных ему полномочий.

25. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе установленных общих принципов служебного поведения гражданских служащих и в соответствии с требованиями к служебному поведению.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом.

26. Перечень государственных услуг: не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

27. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего определяется на

основании достижения показателей, утвержденных приказом департамента от 26 февраля 2019 года № 105:

общие показатели:

исполнительская дисциплина (соблюдение сроков исполнения документов, заданий и поручений руководства; выполнение разовых (других) поручений, заданий директора департамента, его заместителей;

соблюдение установленных требований к служебному поведению (служебной дисциплине) (Знание и соблюдение «Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Брянской области», отсутствие нарушений служебной дисциплины);

отношение к исполнению гражданским служащим своих должностных обязанностей (высокая исполнительская дисциплина и стабильная работоспособность, стремление выполнять работу без ошибок, аккуратно и тщательно);

участие в различных мероприятиях (процент участия);

качество выполнения возложенных задач и функций;

специальные показатели:

коэффициент исполнения плана и качество выполнения возложенных задач и функций за отчетный период показателей, характеризующих отраслевое направление деятельности отдела материальной базы отрасли и закупок.

Показатели, характеризующие исполнение государственной программы (показатели, включенные в государственную программу исполнительного органа государственной власти Брянской области):

количество учреждений социального обслуживания населения, в т.ч. стационарного типа, в которых проводится ремонт.

Показатели, характеризующие узкие отраслевые направления деятельности:

своевременная и полная проверка соответствия актов выполненных работ сметной документации по работам, выполненным в подведомственных учреждениях.

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего оценивается непосредственным руководителем с учетом вышеуказанных достигнутых показателей, путем заполнения табеля балльной оценки результатов деятельности гражданских служащих департамента по итогам отчетного месяца по следующим показателям:

1. Использование в процессе работы методов планирования;
2. Качество и инновационность выполненных работ;
3. Использование профессиональных знаний при выполнении работ;
4. Использование в процессе работы информационных технологий и автоматизированных средств обработки информации;
5. Способность устанавливать и поддерживать деловые взаимоотношения;
6. Интенсивность работы;
7. Ориентация на результат.

Лист ознакомления (на обороте последнего листа должностного регламента)

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