

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента
Смоленской области по
осуществлению контроля и
взаимодействию с
административными органами


Л.Г. Ковалева

«9 июня» 2022 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность консультанта отдела правового, кадрового
обеспечения и взаимодействия с административными органами
управления финансового обеспечения и правовой работы
Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и
взаимодействию с административными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – гражданский служащий, отдел управления, управление, Департамент).

1.2. Регистрационный номер (код) должности - 2-2-050.

1.3. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультант относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование в области информационных технологий, регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности, развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта непосредственно подчиняется начальнику отдела управления, а в его отсутствие начальнику управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниями:
 - основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, знание порядка работы со служебной информацией;
 - структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области;
 - Положения о Департаменте;
 - Служебного распорядка Департамента;
 - Положения об управлении финансового обеспечения и правовой работы;
 - Положения об отделе правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы;
 - правил делового этикета;
 - настоящего должностного регламента;
 - знаниями 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 по применению персонального компьютера.

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми умениями:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение организации личного труда;
- умение управлять изменениями;
- умения аналитической, экспертной работы;
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка;
- умение эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области:

- Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 126-ФЗ «О связи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные правовые акты, регламентирующие профессиональную служебную деятельность, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.2. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- принципы построения, функционирования сетей связи, правила их присоединения. Основные протоколы взаимодействия элементов сетей связи;
- основные тенденции развития услуг связи, информационных и телекоммуникационных технологий, стандартов связи;
- понятие базовых информационных ресурсов;
- принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;

- порядок организации и обеспечения безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну;

- порядок оформления технических требований, технических заданий на разработку (доработку) автоматизированных информационных систем;

- тенденции развития информационных технологий;

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

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- умение применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;

- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов;

- правила ведения делопроизводства, порядок организации и осуществления документационного обеспечения управленческой деятельности.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- технологий и средств обеспечения информационной безопасности;

- принципы работы и устранения основных неполадок сетевого оборудования (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), систем печати (принтеры, факсы, копиры), источников питания (блоки питания, UPS, батареи), носителей информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

- принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

- функционирования локальных сетей (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- осуществление антивирусной защиты локальной сети и отдельных компьютеров;

- установка, настройка и работа пользовательского программного обеспечения, ввод в домен, разграничение доступа;

- определение неисправности компьютера, принтера, ксерокса, монитора.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об управлении, Положением об отделе управления, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает получение необходимого для деятельности Департамента постоянного доступа к государственным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

3.2. Обеспечивает получение сертификатов ключей подписей, средств электронной подписи и лицензий на их использование в Управлении Федерального казначейства по Смоленской области и осуществляет организацию работы по использованию электронных подписей в Департаменте.

3.3. Поддерживает контент официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в актуальном состоянии.

3.4. Организует и координирует работу и мероприятия по обеспечению защиты государственных информационных ресурсов Департамента, защите персональных данных в информационно-телекоммуникационных системах и технической защите информации в Департаменте.

3.5. Осуществляет работы по техническому сопровождению и подключению пользователей Департамента к распределенной мультисервисной сети передачи данных, организует регистрацию и внесение изменений в интегрированную систему электронного документооборота.

3.6. Обеспечивает возможность осуществления структурными подразделениями Департамента самостоятельной отправки и получения информации по электронным каналам связи.

3.7. Обучает специалистов структурных подразделений Департамента работе со средствами защиты информации.

3.8. Устанавливает, внедряет и сопровождает средства технической защиты информации в Департаменте.

3.9. Обеспечивает ведение документов учета, обработки, хранения и передачи информации и информирование персонала об угрозах безопасности информации и правилах эксплуатации системы защиты автоматизированной системы и отдельных средств защиты информации.

3.10. Осуществляет консультирование по техническим вопросам по работе с информационными системами, используемыми в Департаменте.

3.11. Обеспечивает оперативное изменение учетных записей сотрудников Департамента в случаях увольнения/приема сотрудников, изменения фамилии, должности.

3.12. Выполняет мониторинг работоспособности функционирования информационных систем, телекоммуникационных систем и информационно-технической инфраструктуры в Департаменте.

3.13. Осуществляет установку, настройку вычислительной техники и средств связи в Департаменте, корректировку прикладного программного обеспечения, находящегося в эксплуатации; администрирование локально-вычислительной сети и оборудования связи.

3.14. Обеспечивает работу средств копировально-множительной техники, звукозаписи и конференц-связи; организацию и проведение технического обслуживания средств информатизации.

3.15. Проводит оценку обеспеченности Департамента основными материально-техническими средствами информатизации, вычислительной техники и средств связи, анализ потребности в расширении конфигурации эксплуатируемых систем; подачу заявок на ремонт и восстановление работоспособности программно-технических средств, в том числе серверов, компьютеров, принтеров, активного сетевого оборудования.

3.16. Обеспечивает защиту электронной информации и ее целостности; организует антивирусную защиту.

3.17. Осуществляет в пределах компетенции отдела управления выполнения норм и требований по защите сведений, не составляющих государственную тайну, а также сведений ограниченного распространения, в случае, если предполагается защищать также и информацию ограниченного распространения с пометкой «Для служебного пользования».

3.18. Обеспечивает исполнение в Департаменте протокольных решений Комиссии по информационной безопасности при Администрации Смоленской области.

3.19. Принимает участие в проведении контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий Департамента по внутреннему государственному финансовому контролю.

3.20. Осуществляет техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования.

3.21. Проводит тестирование и профилактический осмотр оборудования с целью своевременного обнаружения неисправностей и их ликвидации.

3.22. Организует доступ к информации о деятельности Департамента с учетом, в том числе требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3.23. Рассматривает обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления и подготавливает проекты ответов на указанные обращения.

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

3.25. Осуществляет организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела управления.

3.26. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.27. Осуществляет предусмотренные законодательством и планом по противодействию коррупции в Департаменте мероприятия по противодействию коррупции в деятельности отдела управления.

3.28. Обеспечивает сохранность государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.29. Выполняет иные функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об отделе, приказами или поручениями руководства Департамента.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции консультант отдела управления имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям контрольной деятельности Департамента об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

4.2.4. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые и нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения руководству Департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в судебных процессах и осуществления иных мероприятий, связанных с контрольной деятельностью Департамента.

4.2.7. Вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

4.2.8. Требовать от руководства Департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.9. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.10. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Департамента.

4.2.11. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

4.2.12. На основе анализа проведенных контрольных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения руководству Департамента.

4.2.13. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность гражданского служащего

5. Консультант отдела управления несет ответственность:

5.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на консультанта отдела управления должностных обязанностей.

5.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного консультантом отдела управления дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном консультантом отдела управления дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.4. Консультант отдела управления в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.5. Консультант отдела управления несет персональную ответственность за:

5.5.1. Достоверность, точность и объективность результатов проводимых контрольных мероприятий.

5.5.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.5.3. Неисполнение поручений руководства Департамента.

5.5.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.5.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.5.6. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.5.7. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.5.8. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.5.9. Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.5.10. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению.

5.5.11. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.5.12. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

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

6.1. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела управления вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;
- 2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;
- 3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;
- 4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;
- 5) внесения в установленном порядке на рассмотрение руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления.

6.2. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела управления обязан принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам осуществления государственного финансового контроля в пределах своей компетенции;
- 3) информирования начальника отдела управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования начальника отдела управления о правовых, экономических последствиях принимаемых им управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту отдела управления;
- 5) определения в ходе контрольного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения контрольного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;
- 6) правильной квалификации выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;
- 7) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 8) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту отдела управления на исполнение.

7. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. В соответствии со своей компетенцией консультант отдела управления вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента и (или) начальника управления и (или) заместителя начальника управления и (или) начальника отдела управления участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела управления, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия консультанта отдела управления в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяются руководством Департамента и (или) начальником или заместителем начальника управления и (или) начальником отдела управления.

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

8.1. Консультант отдела управления осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний руководства Департамента.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается консультанту отдела управления применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Департамента и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение консультанту отдела управления, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение консультанту отдела управления.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания консультанту отдела управления даются начальником отдела управления, заместителем начальника управления, начальником управления, начальником и (или) заместителем начальника Департамента (или лицами, исполняющими их обязанности), в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний руководства Департамента.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе

Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность консультанта, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела управления оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

11.2. При определении сложности служебной деятельности консультанта отдела управления учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства руководства Департамента);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

11.3. При определении профессиональной компетентности консультанта отдела управления учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;
- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

11.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела управления определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и квалификационного экзамена, поощрении гражданского служащего.

Начальник управления финансового
обеспечения и правовой работы



Н.М. Матеушева

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника отдела
правового, кадрового обеспечения и
взаимодействия с административными
органами управления финансового
обеспечения и правовой работы



Т.А. Кус