**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА, ТОРГОВЛИ И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ И АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден   
в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357DA2868201A687034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F799804DjBY2G) 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», Положением о Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 485-п, распоряжением Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа от 26.02.2015 № 36 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Департаменте природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта начальника управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальника управления агропромышленного комплекса, торговли и продовольствия Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа (далее соответственно – начальник Управления, Управление, Департамент) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. начальник Управления находится в прямом подчинении руководителя Департамента.

5. В период временного отсутствия начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

Раздел II

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

6. К должности начальника Управления устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одной из специальностей (направлению подготовки) укрупненных групп специальностей: «экономика и управление», «сельское хозяйство и сельскохозяйственные науки» или любого высшего образования (специалитет, магистратура) и профессиональной переподготовки в области государственного и муниципальное управления, сельского хозяйства, экономики или наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по специальности (направлению подготовки) «юриспруденция».

2) стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее шести лет или стажа (опыта) работы по специальности, направлению деятельности не менее семи лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания: Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, применительно к исполнению своих должностных обязанностей; 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, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредствам применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства;

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности, навыков: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; ведения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

7. Начальник Управления должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные [статьями 15](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357DA2868201A687034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F799844EjBY5G) и [18](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357DA2868201A687034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F799844BjBYFG) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357EAC80850FF3D0011C26FDjAY5G) Российской Федерации, [Устав](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A002927D9A3F9397FAFD98D06A68F52182CA8FDBD733CF2j5Y8G) 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 Департамента, данные в пределах его 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 Департамента;

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) 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;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357DA2868201A687034D73F3A0EAj7YAG) от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

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

14) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Департамента, утвержденный распоряжением Департамента от 26.02.2015 № 37.

8. Начальник Управления не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника Управления, неправомерным, начальник Управления 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 подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник Управления обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником Управления неправомерного поручения руководителя начальник Управления и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Начальник управления 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».

10. начальник Управления в целях осуществления задач и функций Управления обязан:

1) организовывать и планировать работу Управления, определять формы и методы его деятельности, нести персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление;

2) организовывать работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в Управлении, уведомлять руководителя Департамента, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему киках-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

3) в установленном порядке вносить руководителю Департамента предложения по структуре и штатной численности Управления, назначении на должность, освобождении от должности, поощрении и наказании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации гражданских служащих Управления;

4) обеспечивать соблюдение служебного распорядка гражданскими служащими Управления, контролировать состояние исполнительной дисциплины, порядка работы со служебными документами Управления;

5) распределять обязанности между гражданскими служащими Управления, представлять на утверждение руководителю Департамента должностные регламенты гражданских служащих Управления;

6) давать указания по вопросам деятельности Управления, обязательные для всех гражданских служащих Управления;

7) в установленном порядке вносить предложения о допуске гражданских служащих Управления к государственной тайне и о прекращении такого допуска;

8) подписывать служебную документацию в пределах своей компетенции;

9) визировать проекты актов по вопросам, отнесенным к компетенции Управления, иным образом участвовать в их разработке;

10) вносить на рассмотрение руководителю Департамента проекты распоряжений и другие служебные документы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и Департамента;

11) вносить руководителю Департамента предложения по совершенствованию механизма решения вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

12) организовывать и осуществлять взаимодействие с другими структурными подразделениями Департамента, органами исполнительной власти округа, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, должностными лицами, общественными объединениями, иными организациями и гражданами в пределах своей компетенции;

13) представлять Управление без доверенности во взаимоотношениях с органами государственной власти Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления в Ненецком автономном округе, предприятиями, учреждениями, организациями;

14) заверять копии правовых актов и других документов в соответствии с компетенцией Управления;

15) соблюдать установленные Положением об обработке и защите персональных данных работников Департамента природных ресурсов, экологии и агропромышленного комплекса Ненецкого автономного округа, утвержденным распоряжением руководителя Департамента от 26.01.2015 № 15, требования по обработке и защите персональных данных государственных гражданских служащих Департамента, граждан (гражданских служащих), состоящих в кадровом резерве Департамента и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Департамент;

16) соблюдать общие правила работы со служебной документацией, в том числе обеспечивать ведение учета поступивших указаний и поручений, сроков их исполнения;

17) осуществлять региональный государственный надзор в области племенного животноводства на территории Ненецкого автономного округа;

18) осуществлять лицензионный контроль за розничной продажей алкогольной продукции;

19) осуществлять государственный контроль за представлением деклараций об объеме розничной продажи алкогольной и спиртосодержащей продукции;

20) организовывать подготовку директив (указаний) для голосования представителей Ненецкого автономного округа в органах управления подведомственных Департаменту акционерных обществ;

21) организовывать осуществление реализации государственных программ, исполнителем которых является Управление;

22) давать обязательные предписания, постановления, представления юридическим лицам, должностным и физическим лицам об устранении нарушений по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

23) составлять протоколы об административных правонарушениях, налагать в установленном порядке в пределах своей компетенции административные взыскания;

24) осуществлять подготовку и проведение на территории Ненецкого автономного округа профессионального праздника – День работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности;

25) обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан и организаций;

26) участвовать в деятельности комиссий, советов и иных совещательных органов в соответствии с указаниями руководителя Департамента;

27) формировать и актуализировать карту внутреннего финансового контроля Управления;

28) выполнять по поручению руководителя Департамента иные обязанности, связанные с решением вопросов, находящихся в ведении Управления и Департамента.

Раздел IV

ПРАВА

11. Начальник Управления имеет основные права государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

12. Кроме прав, предусмотренных [пунктом 11](#Par102) настоящего регламента, начальник Управления имеет право:

1) вносить предложения руководителю Департамента по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

2) обращаться к руководителю Департамента с предложениями по совершенствованию деятельности Управления;

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

4) создавать по согласованию с руководителем Департамента рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в компетенцию Управления;

5) запрашивать необходимые для исполнения должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций;

6) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы Управления.

Раздел V

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13. Начальник Управления несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) несохранение 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 вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) нарушение норм, регулирующих отношения, связанные с обработкой персональных данных;

8) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН САМОСТОЯТЕЛЬНО ПРИНИМАТЬ ОПРЕДЕЛЕННЫЕ РЕШЕНИЯ

14. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник Управления организует подготовку, согласование и подписание:

1) документов, выдаваемых Управлением при предоставлении государственных услуг;

2) официальных документов Департамента, Управления в рамках своей компетенции;

3) документов о привлечении лиц к административной ответственности.

Раздел VII

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПО КОТОРЫМ НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ ВПРАВЕ ИЛИ ОБЯЗАН УЧАСТВОВАТЬ ПРИ ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ПРОЕКТОВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ

15. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы начальник Управления организует подготовку и согласовывает проекты правовых актов, по вопросам, находящимся в его ведении.

По поручению руководителя Департамента начальник Управления вправе самостоятельно принимать участие в подготовке распоряжений Департамента, контрактов, договоров, соглашений или обязан обеспечить участие сотрудников Управления в указанных мероприятиях.

Раздел VIII

СРОКИ И ПРОЦЕДУРЫ ПОДГОТОВКИ, РАССМОТРЕНИЯ ПРОЕКТОВ

УПРАВЛЕНЧЕСКИХ И ИНЫХ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ

И ПРИНЯТИЯ ДАННЫХ РЕШЕНИЙ

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 Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.

17. Подготовка, согласование и визирование проектов документов осуществляется в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа подразделением Департамента, руководителем Департамента.

18. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определенный пунктом 16 настоящего регламента, в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в иные сроки, установленные руководителем Департамента.

Раздел IX

ПОРЯДОК СЛУЖЕБНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ С ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ТОГО ЖЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ИНЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ГРАЖДАНАМИ, А ТАКЖЕ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ

19. Взаимодействие начальника Управления с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих [принципов](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE3574AD82800DAEDA09452AFFA2ED7569B2182EB730F79986j4Y5G) служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению, установленных [статьей 18](consultantplus://offline/ref=0978CBD5B2AD3AB67A00372ACFCFAE357DA2868201A687034D73F3A0EA7A36A51F67BB31F799844BjBYFG) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. 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

21. Начальник Управления обеспечивает оказание следующих государственных услуг, предоставляемых Департаментом:

1. Лицензирование розничной продажи алкогольной продукции на территории Ненецкого автономного округа
2. Выдача специального разрешения для осуществления движения гусеничного и иных видов наземного транспорта вне отведенных дорог в период отсутствия устойчивого снежного покрова на территории Ненецкого автономного округа
3. Распределение между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов (за исключением анадромных, катадромных и трансграничных видов рыб) для осуществления прибрежного рыболовства в Ненецком автономном округе
4. Распределение между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями долей квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для промышленного рыболовства в пресноводных водных объектах Ненецкого автономного округа
5. Заключение с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями договоров пользования водными биологическими ресурсами, общий допустимый улов которых не устанавливается в отношении водных биологических ресурсов внутренних вод Российской Федерации (за исключением внутренних морских вод Российской Федерации) в Ненецком автономном округе
6. Распределение квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе
7. Распределение между юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями квот добычи (вылова) водных биологических ресурсов для организации любительского и спортивного рыболовства в Ненецком автономном округе
8. Принятие решений о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов для осуществления рыболовства в целях обеспечения традиционного образа жизни и осуществления традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в Ненецком автономном округе
9. Выдача экспертного заключения о соответствии деятельности юридического лица требованиям, предъявляемым к определённому виду организации по племенному животноводству

Раздел XI

ПОКАЗАТЕЛИ ЭФФЕКТИВНОСТИ И РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

22. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Управления определяется по результатам его профессиональной служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

23. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника Управления оценивается по следующим показателям:

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

2) профессионализму:

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов Российской Федерации и законов Ненецкого автономного округа, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовать и планировать работу, расставлять приоритеты;

способности сохранять высокую работоспособность при больших нагрузках;

3) своевременному и оперативному выполнению поручений;

4) качеству подготовленных документов:

соответствию с установленными требованиями,

полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа,

отсутствию стилистических и грамматических ошибок;

5) количеству подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

6) количеству и объему мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие начальник Управления;

7) интенсивности служебной деятельности – способности в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

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

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и 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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_