

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

(личная подпись) А.Т. Катамадзе

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА
НОРМАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УПРАВЛЕНИЯ
РАЗВИТИЯ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО
КАЗНАЧЕЙСТВА**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела нормативного обеспечения деятельности Управления развития контрактной системы Федерального казначейства (далее – заместитель начальника Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 09-3-3-026.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела: Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника Отдела осуществляется приказом Федерального казначейства.

5. Заместитель начальника Отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела нормативного обеспечения деятельности (далее – Отдел) Управления развития контрактной системы Федерального казначейства (далее – Управление).

6. На заместителя начальника Отдела в случае служебной необходимости может быть возложено исполнение должностных обязанностей отсутствующего начальника Отдела, по решению курирующего заместителя начальника Управления или начальника Управления.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности заместителя начальника Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – не ниже бакалавриата.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы и противодействия коррупции, основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, с обращениями граждан; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; инструкции по делопроизводству; аппаратного и программного обеспечения.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд», Постановление Правительства РФ от 12.12.2015 № 1367 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановление Правительства РФ от 01.07.2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального

ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (вместе с «Положением о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»), Постановление Правительства РФ от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», Постановление Правительства РФ от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (вместе с «Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»), Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (вместе с «Правилами определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»), Постановление Правительства РФ от 22.08.2016 № 835 «Об утверждении Правил проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заместитель начальника Отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя); понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее – закупка); методы финансового планирования, организации учета и отчетности; понятие участника закупки; понятие государственного заказчика; понятие единой информационной системы в сфере закупок; функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего; функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок; порядок

приемки товаров, работ, услуг по контракту; особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент разработка документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; рассмотрения обращений граждан.

6.5 Наличие функциональных знаний: понятие контрактной системы в сфере закупок и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования закупок; процедура общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядок и особенности процедуры 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.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства), организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов; составления делового письма; делового общения, ведения делопроизводства; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: планирование закупок; контроль осуществления закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения

конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; проведение аудита закупок; подготовка планов закупок; разработка технических заданий извещений и документов об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности заместителя начальника Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, «№ 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837):

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

7.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом на высоком профессиональном уровне;

7.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.5. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

7.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.7. 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;

7.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.9. взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

7.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

7.12. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.13. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

7.14. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

7.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

7.16. при работе с информационными системами выполнять операции в пределах осуществляемых полномочий и в соответствии с положениями технологических регламентов;

7.17. обеспечивать конфиденциальность персональных данных при их обработке и ином использовании;

7.18. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Заместитель начальника Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, заместитель начальника Отдела обязан:

8.1. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, при необходимости принимать участие в организации работы Отдела в соответствии с задачами и полномочиями Отдела;

8.2. участвовать в подготовке, согласовании и контроле исполнения организационно-распорядительных и иных документов по проектам,

связанным с развитием, ведением и обслуживанием единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.3. осуществлять нормативное обеспечение деятельности Управления, принимать в части полномочий Федерального казначейства участие в нормотворческой деятельности в сфере развития контрактной системы;

8.4. принимать участие в рамках компетенции в выработке методов, технологий и механизмов развития и эксплуатации единой информационной системы в сфере закупок и смежных информационных систем;

8.5. участвовать в организации, планировании и выполнении работ, а также подготовке и предоставлении в установленном порядке отчетности по работам в соответствии с компетенцией Отдела;

8.6. участвовать в выработке концептуальных подходов к развитию и ведению единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.7. участвовать в разработке концепций, программ и планов в части, затрагивающей функционирование единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.8. осуществлять разработку конкурсной документации, технологических регламентов и иных документов в целях развития и ведения единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.9. выносить на рассмотрение вышестоящих в порядке подчиненности начальников и руководителей предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, относящихся к полномочиям Отдела;

8.10. участвовать в деятельности рабочих групп, создаваемых в центральном аппарате Федерального казначейства в целях рассмотрения вопросов, связанных с развитием, ведением и обслуживанием единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.11. участвовать в разработке предложений по совершенствованию нормативной и методологической базы Федерального казначейства в рамках полномочий Отдела;

8.12. организовывать в установленном порядке подготовку и представлять вышестоящим в порядке подчиненности начальникам и руководителям в рамках установленной сферы деятельности предложения по изучению сотрудниками Отдела опыта применения информационных технологий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в сфере закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

8.13. обеспечивать подготовку информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, при взаимодействии со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, с международными финансовыми организациями, органами

государственной власти иностранных государств другими исполнителями проектных мероприятий по вопросам, связанным с развитием, ведением и обслуживанием единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.14. участвовать в разработке (доработке) прикладного программного обеспечения Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, принимать участие в приемочных испытаниях в части соответствия их функциональным требованиям, методологической и нормативной правовой базе в пределах компетенции Управления;

8.15. выносить на рассмотрение вышестоящих в порядке подчиненности начальников и руководителей предложения по вопросам деятельности Отдела;

8.16. выносить на рассмотрение вышестоящих в порядке подчиненности начальников и руководителей предложения по привлечению в установленном порядке для проработки вопросов, входящих в компетенцию Отдела, сотрудников центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства, сторонних организаций;

8.17. по поручению начальника Отдела, курирующего заместителя начальника Управления, начальника Управления участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.18. участвовать в установленном порядке в совещаниях (всероссийских, региональных, селекторных и др.) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8.19. в установленном порядке выносить на рассмотрение вышестоящих в порядке подчиненности начальников и руководителей предложения по проведению необходимых экспертиз, анализов и оценок, а также исследований в соответствии с компетенцией Отдела;

8.20. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение запросов органов государственной власти, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, а также подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.21. участвовать в организации и осуществлении в установленном порядке документооборота, делопроизводства, учета и хранения документов и иных материалов;

8.22. своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности начальников и руководителей, данные в пределах его полномочий.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника Отдела имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой

должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

9.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9.8. защиту сведений о себе;

9.9. должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.10. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.11. членство в профессиональном союзе;

9.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;

9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;

9.14. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении гражданской службы.

10. Заместитель начальника Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532), приказами Федерального казначейства от 14 июля 2006 г. № 7н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства» и от 17.12.2012 № 20н «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими

служащими центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства».

11. Заместитель начальника Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника Отдела несет персональную ответственность за:

11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, а также иных конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

11.2. причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;

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

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

11.5. несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения;

11.6. негативные социальные последствия принимаемых решений;

11.7. несет административную ответственность за снижение эффективности труда;

11.8. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника Отдела в пределах своей компетенции вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации своей деятельности для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных разделом 3 Регламента;

12.2. подготовки проектов документов, входящих в компетенцию Отдела.

V. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Заместитель начальника Отдела в пределах своей компетенции принимает участие:

13.1. при осуществлении нормативного обеспечения деятельности Управления, нормотворческой деятельности в сфере развития контрактной системы в части, затрагивающей функционирование единой информационной системы в сфере закупок;

13.2. в вопросах осуществления межведомственной координации деятельности в сфере развития, ведения и обслуживания единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

13.3. в выработке позиции Федерального казначейства по вопросам развития, ведения и обслуживания единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальника 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 заместителя начальника 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 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (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 заместителя начальника Отдела оценивается по следующим показателям:

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

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

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативно правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творчески подходить к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

16.1 Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника Отдела считаются достигнутыми в случае своевременного и качественного исполнения переданных к исполнению документов, а также поручений руководства Федерального казначейства и Управления, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

Лист ознакомления с должностным регламентом заместителя начальника
отдела нормативного обеспечения деятельности Управления развития
контрактной системы Федерального казначейства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и подпись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5