

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
Забайкальского межрегионального
управления Росприроднадзора

_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

главного специалиста - эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей
Забайкальского межрегионального управления
Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) главного специалиста - эксперта межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011.

2. Область профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта – административно-хозяйственное обеспечение деятельности Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

3. Вид профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта – осуществление закупок товаров, работ, услуг и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста - эксперта осуществляется руководителем Забайкальского межрегионального управления Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – руководитель Управления).

5. Главный специалист-эксперт находится в прямом подчинении руководителя Управления и непосредственно подчинен начальнику межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей - главному бухгалтеру (далее – начальник отдела - главный бухгалтер).

II. Квалификационные требования для замещения должности главного специалиста - эксперта

6. Для замещения должности главного специалиста - эксперта вне зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования):

6.1. федеральный государственный гражданский служащий (далее – гражданский служащий), замещающий должность главного специалиста - эксперта должен иметь высшее профессиональное образование.

Для замещения должности главного специалиста - эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

6.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими знаниями:

- 1) государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - д) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) в области информационно-коммуникационных технологий.

6.3. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими умениями, свидетельствующими о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

6.3.1. Общие умения:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 3) коммуникативные умения;
- 4) умение управлять изменениями.

7. Для замещения должности главного специалиста - эксперта в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования):

7.1. Для замещения должности главного специалиста - эксперта не установлено требований к специальности, направлению подготовки, в части исполнения должностных обязанностей контрактного управляющего - должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7.2. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- 1) Знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:
 - 1.1) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
 - 1.2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - 1.3) Федеральный закон от 17.07.1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
 - 1.4) Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - 1.5) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 1.6) Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 1.7) Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 - 1.8) Федеральный закон от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
 - 1.9) Указ Президента Российской Федерации от 05.12.2016 г. № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
 - 1.10) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 г. № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
 - 1.11) Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
 - 1.12) Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и

органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

1.13) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;

1.14) Постановления Правительства Российской Федерации от 26.06.2012 г. № 644 «О федеральной государственной информационной системе учета информационных систем, создаваемых и приобретаемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов государственных внебюджетных фондов»;

1.15) Постановления Правительства Российской Федерации от 06.07.2015 г. № 676 «О требованиях к порядку создания, развития, ввода в эксплуатацию, эксплуатации и вывода из эксплуатации государственных информационных систем и дальнейшего хранения содержащейся в их базах данных информации»;

1.16) Постановление от 21.06.2012 г. № 616 «Об утверждении перечня товаров, работ и услуг, закупка которых осуществляется в электронной форме»;

1.17) Постановление от 08.11.2013 г. № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»»;

1.18) Постановление от 30.09.2019 г. № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений правительства российской федерации»;

1.19) распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.02.2011 г. № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности»;

1.20) Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

1.21) Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

1.22) Приказ Минкомсвязи России от 31.05.2013 № 127 «Об утверждении методических указаний по осуществлению учета информационных систем и компонентов информационно-телекоммуникационной инфраструктуры»;

1.23) Приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 г. № 17 «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

1.24) Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (кпес 2008);

1.25) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности ОК 029-2014 (кдес ред. 2).

2) Знаниями нормативных правовых и иных актов Росприроднадзора и Забайкальского межрегионального управления Росприроднадзора (далее - Управление):

2.1) Положение о Федеральной службе по надзору в сфере природопользования;

2.2) Положение об Управлении;

2.3) Служебный распорядок Управления.

7.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта, должен знать иные акты законодательства Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Минприроды России, нормативные и иные правовые акты Росприроднадзора и других государственных органов, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

7.4. Иные профессиональные знания главного специалиста - эксперта:

- 1) перечни документов с указанием срока хранения;
- 2) понятие базовых информационных ресурсов;
- 3) основы документационного обеспечения Управления;
- 4) порядок составления планово-отчетной документации;
- 5) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;
- 6) принципы работы программно-аппаратных средств защиты информации, понимание принципов алгоритмов защиты, основ защиты от разрушающих программных воздействий;
- 7) меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;
- 8) знание принципов построения и порядка работы в Единой информационной системе в сфере закупок;
- 9) знание правил и порядка работы в подсистемах «Управление закупками» и «Бюджетное планирование» государственной информационной системы «Электронный бюджет»;
- 10) знание принципов построения и порядка работы в федеральной государственной информационной системе координации информатизации в части планирования закупок;
- 11) правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты;
- 12) структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;
- 13) правила подготовки и оформления документов, докладных и служебных записок;
- 14) нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- 15) положение о межрегиональном отделе бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей.

7.5. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) анализ поступающей информации;
- 2) практическое применение нормативно-правовых актов в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 3) подготовка делового письма;
- 4) исполнение служебных документов;
- 5) систематизация и подготовка информационного материала в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности;
- 6) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей;
- 7) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных;
- 8) работа с данными статистической отчетности;
- 9) владение официально-деловым стилем современного русского языка.

7.6. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- 2) порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;
- 3) порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 4) порядок планирования и обоснования закупок;
- 5) процедура обязательного общественного обсуждения закупок;
- 6) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- 7) порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
- 8) порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 9) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 10) процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;
- 11) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок,
- 12) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- 13) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- 14) порядок работы со служебной информацией;
- 15) основы делопроизводства и системы документооборота, в т.ч. электронного, используемых в Управлении.

7.7. Главный специалист-эксперт должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) планирование закупок;
- 2) осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 4) исполнение государственных контрактов;
- 5) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 6) разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- 7) осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;
- 8) обоснование закупок;
- 9) проведение обязательного общественного обсуждения закупок;
- 10) определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.
- 11) разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
- 12) служебное взаимодействие с органами государственной власти и органами местного самоуправления;
- 13) работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, работа с базами данных;
- 14) работа с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных;
- 15) осуществление сбора и учета статистических данных;
- 16) иные умения, необходимые для исполнения должностных обязанностей в соответствии с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Должностные обязанности:

8.1. Главный специалист-эксперт исполняет обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе);

8.2. Главный специалист-эксперт исполняет обязанности, соблюдает ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, противодействии коррупции и иным законодательством Российской Федерации;

8.3. В целях реализации функций, возложенных на отдел, главный специалист-эксперт обязан:

1) участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Управлению сфере деятельности;

2) готовить руководству Управления предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;

3) по поручению руководства Управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Управления в отношениях с другими органами государственной власти, в т.ч. в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлекается Управление.

4) рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции межрегионального отдела бухгалтерского, финансового, административно-хозяйственного обеспечения и администрирования платежей (далее- отдел);

5) готовить по поручению руководства Управления и начальника отдела - главного бухгалтера проекты документов, производить их согласование в установленном в Управлении порядке;

6) обеспечивать сохранность документов;

7) осуществлять в соответствии с поручениями руководства Управления и начальника отдела - главного бухгалтера свод и обобщение информации, поступающей из Росприроднадзора, по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

8) принимать участие в формировании статистической отчетности о деятельности Управления;

9) осуществлять обеспечение Управления необходимыми для его деятельности материальными ресурсами (канцелярские товары, вычислительная и оргтехника, расходные материалы и др.);

10) обеспечивать получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, производить подписку периодических изданий и обеспечивать ими структурные подразделения, вести их учет и составлять установленную отчетность;

11) осуществлять работу и контроль за своевременным обслуживанием, проведением текущего и капитального ремонта помещений Управления, в том числе с привлечением сторонних организаций, руководствуясь нормативными актами, санитарно-гигиеническими нормами и правилами противопожарной безопасности;

12) взаимодействовать с коммунальными службами, осуществлять своевременное заключение договоров, в том числе на оказание коммунальных услуг, услуг по содержанию помещения, на поставку запасных частей, расходных материалов, ГСМ и контроль исполнения обязательств по указанным договорам;

13) осуществлять работу по организации административно-распорядительной деятельности (разработка планов текущих и капитальных ремонтов помещений Управления, систем водоснабжения, отопления и др., составление смет на проведение текущих и капитальных ремонтов, составление смет на административно-хозяйственные расходы, планирование этих работ по годам);

14) принимать участие в комиссионной приемке выполненных работ (услуг, товаров);

15) принимать участие в осуществлении контроля за качеством и надлежащим выполнением работ и предоставлением услуг и товаров сторонними организациями;

16) обеспечивать изготовление бланков строгой отчетности, печатей и штампов;

17) формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их

сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;

18) осуществлять подготовку материалов для рассмотрения на оперативных совещаниях по вопросам компетенции отдела;

19) обеспечивать получение и отправку корреспонденции почтовой связью в случае необходимости;

20) осуществлять сбор (получение), запись, систематизацию, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в целях исполнения государственных функций, входящих в компетенцию отдела, и обеспечивать защиту персональных данных

21) выполнять под руководством начальника отдела-главного бухгалтера работу по выполнению задач и функций, возложенных на отдел Положением об отделе;

22) выполнять обязанности контрактного управляющего Управления:

22.1) обеспечивать предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги:

- обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги;
- подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами;
- обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

22.2) подготавливать закупочную документацию:

- формирование начальной (максимальной) цены закупки;
- формирование описания объекта закупки;
- формирование требований, предъявляемых к участнику закупки;
- формирование порядка оценки участников;
- формирование проекта контракта;
- составление закупочной документации;
- подготовка и публичное размещение извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для проведения закупочной процедуры;
- осуществление организационно-технического обеспечения деятельности закупочных комиссий;
- осуществление мониторинга поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и заказчиков в сфере закупок.

22.3) обеспечивать обработку результатов закупки и заключение контрактов:

- сбор и анализ поступивших заявок;
- организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры;
- осуществление подготовки протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- публичное размещение полученных результатов;
- направление приглашений для заключения контрактов;
- осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов;
- осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);
- публичное размещение отчетов, информации о неисполнении контракта, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- организация осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в

предусмотренных случаях;

- организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

22.4) составлять планы и обоснование закупок:

- организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд Управления;
- организация общественного обсуждения закупок;
- разработка плана-графика и осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;
- публичное размещение плана-графика, внесенных в него изменений;
- организация утверждения плана закупок и плана-графика;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- уточнение в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях к определению поставщиком (подрядчиков, исполнителей);
- обработка, формирование, хранение данных.

22.5) осуществлять процедуру закупок:

- выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
- согласование требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе начальным (максимальным) ценам) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и публичное их размещение;
- организация и контроль разработки проектов контрактов, типовых условий контрактов, заключения контрактов;
- составление и публичное размещение отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;
- составление отчетной документации;
- обработка, формирование, хранение данных.

22.6) участвовать в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы;

22.7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9. Права:

9.1. Главный специалист-эксперт имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о гражданской службе;

9.2. в целях исполнения своих должностных обязанностей главный специалист-эксперт имеет право на:

- 1) принятие решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) представление Управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах по поручению руководителя Управления;
- 3) доступ к информационным ресурсам Управления;
- 4) участие в совещаниях, конференциях.

10. Главный специалист-эксперт имеет иные права и осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

11. Главный специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) разработки предложений по улучшению работы, связанной с административно-хозяйственной деятельностью Управления;
- 2) взаимодействия между отделами Управления, в т.ч. получения информации, необходимой для исполнения служебных обязанностей;
- 3) консультирования граждан и юридических лиц по вопросам действующего законодательства.

13. При исполнении служебных обязанностей главный специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- 2) доведения необходимой информации до заинтересованных лиц;
- 3) направления запросов участникам рынка товаров, работ, услуг на предоставление цен товаров, работ, услуг, в целях определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;
- 4) подготовки необходимых справочно-информационных и других материалов;
- 5) организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

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

14. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) локальных нормативных актов Управления;
- 2) официальных документов Управления (Инструкция, Протокол, Справка, Доклад, Заключение и т.д.).

15. Главный специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

- 1) приказов, распоряжений Управления;
- 2) отчетов о деятельности Управления;
- 3) иных актов и официальных документов Управления по поручению начальника отдела главного бухгалтера и руководителя Управления.

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

16. В соответствии со своими должностными обязанностями главный специалист-эксперт принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

17. Взаимодействие главного специалиста - эксперта с государственными служащими Росприроднадзора, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений в соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, а также в соответствии с актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минприроды России, нормативными и иными правовыми актами Росприроднадзора.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

18. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста - эксперта, не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

19. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста - эксперта оцениваются по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в сложных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

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 нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.