УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
по недропользованию
по Северо-Кавказскому
федеральному округу
_____С.Н. Вертий
«___»_____ 20__ г.

Должностной регламент
федерального государственного гражданского служащего Российской Федерации, замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела общего обеспечения Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу

Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Федерального агентства по недропользованию от 7 мая 2007 года № 531 «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимыми для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию», регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации и является неотъемлемой частью служебного контракта от _____года № _____, заключенного с _____.

1. Общие положения

1.1.Должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера (далее-также Отдел) Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее – начальник отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер(код)должности: 11-1-3-007

1.2. Назначение на должность федеральной государственной гражданской службы начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера Департамента по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее - Кавказнедра) и освобождение от должности осуществляется решением начальника Кавказнедра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности находится в прямом подчинении начальника Кавказнедра, непосредственном подчинении заместителей начальника Кавказнедра

1.4. Начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Российской Федерации;
- Положением о Федеральном агентстве по недропользованию (далее – Роснедра);
- Положением о Департаменте по недропользованию по Северо-Кавказскому федеральному округу;
- Приказами Руководителя Роснедра;
- Приказами начальника Кавказнедра;
- Настоящим должностным регламентом.

1.5. Характеристика должности.

Работа охватывает широкий круг вопросов, относящихся к сфере компетенции отдела. Требуется способность к комплексному анализу и выработке предложений по методам и способам решения задач, возникающих в ходе реализации отделом своих функций.

Работа выполняется под общим руководством начальника Кавказнедра, который определяет конкретные необходимые к достижению цели задачи, требующие выработки новых методов и способов их решения.

1.6. Требования к уровню профессиональной компетенции.

Должность начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера может замещать гражданин Российской Федерации, обладающий профессиональным опытом, соответствующим направлению деятельности отдела.

Обязательное прохождение повышения квалификации не реже одного раза в три года в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования.

1.7.В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела, либо другого гражданского служащего в соответствии с приказом Кавказнедра.

1.8.На гражданского служащего, замещающего должность начальника Отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение обязанностей по должности другого гражданского служащего отдела приказом Кавказнедра.

2. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера устанавливаются следующие квалификационные требования (базовые квалификационные требования).

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела

экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера не предъявляются требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями 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»,

3) знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

- аппаратного и программного обеспечения;
-возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
- работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
- работы в операционной системе;
- управления электронной почтой;
- работы в текстовом редакторе;
- работы с электронными таблицами;
- подготовки презентаций;
- использования графических объектов в электронных документах;
- работы с базами данных.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, включают:

Общие умения:

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

Управленческие умения:

- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования (профессионально-функциональные квалификационные требования).

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Экономика», «Экономика и управление», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Начальник отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
2) Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в части взаимосвязи муниципальной службы и государственной гражданской службы;
3) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
4) Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г.№ 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
5) Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
6) Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
7) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
8) Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;
9) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
10) Налоговый кодекс Российской Федерации;
11) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
12) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 402-ФЗ «Об электронной подписи»;

13) Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

14) Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

15) приказ Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 г. № 191н «Об утверждении инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

16)приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;

17) приказ Минфина России от 29.11.2017 N 209 н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

18) Положение по бухгалтерскому учету и отчетности в Российской Федерации, утвержденное приказом Минфина России от 29.07.1998 № 34н.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела включают:

1)понятие казначейского счета;

2)понятие и виды плана счетов бюджетного учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных (муниципальных) учреждений и инструкция по его применению;

3) порядок ведения бюджетного учета органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями;

4)порядок составления, предоставления годовой, квартальной бюджетной отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений;

5)бюджетное регулирование и его основные методы;

6)понятие и цели бюджетной политики;

2.2.4 Начальник отдела должен обладать следующими функциональными знаниями и умениями.

2.2.5. Функциональные знания начальника отдела :

1) методы бюджетного планирования;

2) принципы бюджетного учета и отчетности;

2.2.6. Функциональные умения начальника отдела:

1) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;

2) анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

3) разработка и формирование проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе;

4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;

3. Должностные обязанности

Федеральный государственный гражданский служащий Российской Федерации, замещающий должность начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера , обязан:

3.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение.

3.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

3.3. Исполнять поручения начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.5. Соблюдать служебный распорядок Кавказнедра.

3.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.7. 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.

3.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

3.10. 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.

3.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

3.12. Сообщать начальнику Кавказнедра о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.13. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной Кавказнедра сфере деятельности.

3.14. Участвовать в подготовке: локальных нормативных актов в рамках компетенции Кавказнедра, прогнозов, программ, планов.

3.15. Готовить начальнику Кавказнедра, заместителям начальника Кавказнедра предложения по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач.

3.16. Анализировать и давать заключения по проектам решений, представленных начальнику Кавказнедра, заместителю начальника Кавказнедра для их принятия.

3.17. По поручению начальника Кавказнедра, заместителя начальника Кавказнедра отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Кавказнедра в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен Кавказнедра.

3.18. Рассматривать устные или письменные обращения граждан и юридических лиц в части компетенции отдела.

3.19. Участвовать в формировании в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетной политики Кавказнедра.

3.20. Контролировать обеспечение полного учета поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств, а также своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.

3.21. Контролировать правильное начисление и осуществлять своевременное перечисление платежей в бюджет и внебюджетные фонды.

3.22. Контролировать составление достоверной бухгалтерской отчетности на основе первичных документов и бухгалтерских записей, представлять отчетность по установленным формам в установленные сроки.

3.23. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов, правильность расходования фонда оплаты труда, строгое соблюдение штатной, финансовой, платежной и кассовой дисциплины.

3.24. Соблюдать установленные правила проведения инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств, расчетов и платежных обязательств.

3.25. Осуществлять в установленном порядке рассмотрение и согласование контрактов по экономическим и финансовым показателям основных направлений выполняемых геологоразведочных работ, проектно-сметной документации, приемку материалов по выполненным работам по объектам, по

которым Кавказнедра реализует функции государственного заказчика.

3.26.Принимать участие в проведении служебных проверок.

3.27.Принимать участие в разработке методической документации и инструкций по ведению документооборота.

3.28.Выполнять поручения начальника Кавказнедра, заместителей начальника Кавказнедра, данные в пределах их полномочий.

3.29. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 обоснования в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного обоснования в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.30.В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права

Федеральный государственный гражданский служащий Российской Федерации, замещающий должность начальника отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера имеет право на:

4.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющие его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и не рабочих праздничных дней, а также оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом.

4.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.

4.6. Доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

4.7. Доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.

4.8. 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.

4.9. Защиту сведений о гражданском служащем.

4.10. Должностной рост на конкурсной основе.

4.11. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами.

4.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими Федеральными законами.

4.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.14. Защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалования в суд их нарушения.

4.15. Медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

4.16. Государственную защиту своих жизни и здоровья; жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества.

4.17. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

4.18. Принятие решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.19. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов.

4.20. Использование иных прав, предоставленных действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

5. Ответственность

Начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, установленных статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», настоящим регламентом, задачами и функциями Кавказнедра, отдела и функциональными особенностями замещаемой в Кавказнедра должности гражданской службы, а также за:

5.1. Несоблюдение законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, приказов, распоряжений, инструкций и методических указаний Роснедра, Кавказнедра;

5.2. Разглашение государственной тайны, иной информации ограниченного

распространения, ставшей известной ему в связи с исполнением служебных обязанностей;

5.3. Несоблюдение установленных статьями 16, 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ограничений и запретов, связанных с гражданской службой;

5.4. Несоблюдение установленных в Кавказнедра правил служебного распорядка, порядка работы со служебной информацией;

5.5. Несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

5.6. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

5.7. Действия или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций.

5.8. Причинение материального, имущественного ущерба.

5.9. Совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих.

5.10. Нарушение положений настоящего должностного регламента.

6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер при исполнении служебных обязанностей вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

планирования работы отдела, разработки и организации проведения мероприятий по улучшению деятельности отдела, подготовки предложений по совершенствованию его структуры;

обеспечения соблюдения работниками отдела правил служебного распорядка Кавказнедра;

проверки соответствия служебных документов, представляемых на подпись руководству Кавказнедра, требованиям нормативно-методических актов Российской Федерации, Роснедра, Кавказнедра в сфере делопроизводства и, при необходимости, их возврата исполнителям на доработку и переоформление;

визирования в установленном порядке организационно-распорядительных документов Кавказнедра;

заверения в установленном порядке копий документов находящимся в делах Кавказнедра подлинникам;

Иным вопросам в соответствии с настоящим регламентом.

6.2. В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы и в пределах функциональной компетенции начальник отдела при исполнении служебных обязанностей обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

организации делопроизводства в Кавказнедра с использованием системы

электронного документооборота;

организации контроля за исполнением документов, поставленных на контроль;

иным вопросам в соответствии с настоящим регламентом.

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

7.1. Начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- организационно-распорядительных документов по вопросам Кавказнедра, отдела;
- сметы доходов и расходов Кавказнедра из средств федерального бюджета по вопросам, входящим в функции отдела;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

7.2. Начальник отдела экономики, финансов, бухгалтерского учета и отчетности-главный бухгалтер в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- визирования всех приказов, распоряжений Кавказнедра;
- положения об Отделе;
- должностных регламентов работников Отдела;
- организационно-распорядительных документов Кавказнедра по вопросам размещения заказов, административно-хозяйственного обеспечения;
- иных актов по поручению руководства Кавказнедра.

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

В соответствии со своими должностными обязанностями начальник отдела принимает решения в порядке и в сроки, установленные Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Инструкцией о делопроизводстве Кавказнедра и действующих государственных стандартов по этим вопросам.

9. 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

9.1. Взаимодействие начальника отдела с федеральными государственными гражданскими служащими Кавказнедра и Роснедра, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных ст. 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами (распоряжениями) Роснедра.

9.2. Служебное взаимодействие с гражданскими служащими государственных органов, другими гражданами, а также с организациями, в связи с исполнением начальником отдела должностных обязанностей, предусматривает:

- участие в подготовке, в установленном порядке, ответов на обращения и запросы федеральных органов государственной власти Российской Федерации, аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Кавказском федеральном округе, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Северо-Кавказском федеральном округе, органов государственной власти субъектов Российской Федерации по Северо-Кавказскому федеральному округу, структурных подразделений центрального аппарата Роснедра, территориальных по субъектам Российской Федерации, входящим в состав Северо-Кавказского федерального округа, правоохранительных и других контролирующих органов, а также учреждений и граждан по вопросам компетенции Отдела.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается по следующим показателям:

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

- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, 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.

С должностным регламентом ознакомлен(а):

_____ _____

(Подпись)

«____» _____ ___ 20__ г.