**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр молодежной политики и спорта Саратовской области**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Абросимов**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **2018 года**

# ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

#### референт отдела организационной и кадровой работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области

**I. Общие положения**

* 1. **Наименование должности:** референт отдела организационной и кадровой работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – референт отдела).
	2. Должность референта отдела в соответствии с действующим Реестром должностей государственной гражданской службы Саратовской области относится к главной группе должностей категории – «специалисты».

**Область деятельности:** Регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации.

**Вид деятельности:** Обеспечение прохождения государственной гражданской службы, регулирование дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих, развитие кадровых технологий на государственной гражданской службе, выработка и реализация мер, направленных на противодействие коррупции.

**Область деятельности:** обеспечение деятельности государственного органа

**Вид деятельности:** документационное обеспечение, ведение баз данных общего назначения в государственных органах, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов; обеспечение защиты государственной тайны, конфиденциальной информации (в том числе персональных данных); обеспечение безопасности, мобилизационной подготовки, организация пропускного и внутриобъектового режима в органах государственной власти субъекта Российской Федерации.

**1.2. Порядок назначения и освобождения от должности:** референт отделаназначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом министра молодежной политики, спорта и туризма области.

**1.3. Непосредственная подчиненность:** референт отдела работает под руководством начальника отдела организационной и кадровой работы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее - начальник отдела) и выполняет его поручения.

**1.4. Состав подчиненных:** нет.

**1.5. Порядок делегирования должностных обязанностей:**

В случае служебной необходимости:

в период отсутствия (в связи с отпуском, командировкой, болезнью) референта отдела исполнение его должностных обязанностей по решению министра может возлагаться на начальника отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы области**

**и требования к личностным качествам**

**2.1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования:** на должность референта назначается лицо, имеющее высшее образование, не ниже уровня специалитета, магистратуры.

**2.2.** **Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки:** не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

**2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей:**

**2.3.1. Квалификационные требования к знаниям и умениям:**

**Базовые квалификационные требования:**

Референт отдела должен обладать следующими **базовыми знаниями и умениями:**

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Трудового кодекса Российской Федерации;

в) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

г) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

д) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

**Общие умения:**

- умение мыслить системно;

- умение планировать и рационально использовать рабочее время;

- умение достигать результата;

- коммуникативные умения;

- умение работать в стрессовых условиях;

- умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

**Профессионально-функциональные квалификационные требования:**

Гражданский служащий, замещающий должность референта отдела должен обладать следующими **профессиональными знаниями и умениями:**

**знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:**

Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

 Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 27 сентября 2005 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации»;

Федеральный закон 1998 года N 53-ФЗ **«**О воинской обязанности и военной службе**»**;

Федеральный закон 1997 года N 31-ФЗ **«**О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;

 Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 года N 719 **«**Об утверждении Положения о воинском учете**»**;

 «Инструкция по бронированию на период мобилизации и в военное время граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе»; утвержденная Постановлением Межведомственной комиссией по бронированию граждан, пребывающих в запасе, от 22 декабря 1999 года № 144;

Методические рекомендации Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации по ведению воинского учета в организациях 2007 года;

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**знаниями в сфере законодательства Саратовской области**:

Устава (Основного Закона) области;

[Закона Саратовской области от 31.05.2011 г. № 55-ЗСО «Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/zakon-saratovskoy-oblasti-ot-31-05-2011-55-zso-kodeks-etiki-i-sluzhebnogo-povedeniya-gosudarstvennykh/)»;

Закона Саратовской области от 5 сентября 1996 года «О Правительстве Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 31 октября 2000 года № 65-ЗСО «О Губернаторе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 2 февраля 2005 года № 15-ЗСО «О государственной гражданской службе Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 27 сентября 2005 года № 92-ЗСО «О денежном содержании и материальном стимулировании лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области»;

Закона Саратовской области от 29 декабря 2006 года № 155-ЗСО «О противодействии коррупции в Саратовской области»;

постановления Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области»;

[постановления Губернатора Саратовской области от 21 октября 2005 года № 250 «Вопросы денежного содержания и материального стимулирования лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Саратовской области](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-gubernatora-saratovskoy-oblasti-ot-21-10-2005-n-250-red-ot-27-12-2013-voprosy-denezhno/)»;

постановления Губернатора Саратовской области от 27 ноября 2006 года № 205 «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 26 февраля 2006 года № 41 «О порядке назначения на должность и освобождения от должности работников в органах исполнительной власти Саратовской области, государственных органах Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 01 июня 2006 года № 88 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области»;

постановления Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 года № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области»;

 п[остановление Правительства Саратовской области от 13.02.2006 N 50-П "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования государственного гражданского служащего Саратовской области"](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-pravitelstva-saratovskoy-oblasti-ot-13-02-2006-n-50-p-red-ot-29-07-2014-ob-utverzhdeni/);

 п[остановление Губернатора Саратовской области от 30.08.2005 N 216 "О кадровом резерве на государственной гражданской службе Саратовской области"](http://saratov.gov.ru/gov/docs/postanovlenie-gubernatora-saratovskoy-oblasti-ot-30-08-2005-n-216-red-ot-29-12-2014-o-kadrovom-rezer/)

других нормативных правовых актов, регламентирующих служебную деятельность;

**иными профессиональными знаниями:**

знанием основ делопроизводства и документооборота;

знанием правил и норм делового общения;

знанием основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования;

знанием порядка взаимодействия со средствами массовой информации;

знанием возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

знанием программ Word, Excel, информационно-поисковых систем «Консультант», «Гарант», «Кодекс»;

**профессиональными умениями:**

умением работать с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, электронной почтой;

умением работать в условиях сжатых временных рамок;

умением работы с документами, служебной корреспонденцией.

Гражданский служащий, замещающий должность референта отдела должен обладать следующими **функциональными знаниями и умениями:**

**функциональными знаниями:**

знание основных направлений и механизмов проводимой кадровой политики, решения кадровых вопросов;

знание порядка назначения на должность государственной гражданской службы области;

знанием порядка рассмотрения обращений граждан;

знание порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

знание порядка работы комиссии министерства по установлению стажа государственной гражданской службы;

знание порядка работы конкурсной комиссии министерства;

знание порядка ведения личных дел и трудовых книжек государственных гражданских служащих и работников подведомственных организаций и учреждений;

знание порядка исчисления стажа государственной гражданской службы;

знание порядка организации наставничества в министерстве;

знание порядка проведения аттестации государственных гражданских служащих министерства и руководителей подведомственных учреждений;

знание порядка оформления наградных документов министерства;

знание основ охраны труда в учреждении;

знание порядка бронирования и воинского учета.

**функциональными умениями:**

умение формировать и вести карточки формы Т-2, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, семейным положением, адресными данными;

умение составить справки о трудовой деятельности,

умение подготовить приказ о назначении, увольнении, переводе работников;

умение подготовить приказ о награждении;

умение подготовить приказ о предоставлении отпусков, осуществить контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков;

умение оформить необходимые материалы к заседанию комиссий министерства (конкурсных, аттестационных, по установлению стажа государственной гражданской службы, по соблюдению требований к служебному поведению);

умение исчислять стаж государственной службы для установления государственным гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе;

определять продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет;

определять страховой стаж для оплаты листов временной нетрудоспособности;

умение формировать статистические отчеты по направлению деятельности;

умение формировать и вести документацию по воинскому учету, вносить в них изменения, связанные с трудовой деятельностью, семейным положением, адресными данными;

умение подготовить аналитические материалы по направлению деятельности;

умение подготовить письменный ответ по обращению граждан;

умение вести переписку по служебной деятельности.

**2.3.2. Требования, предъявляемые к личностным качествам:** способность к систематическому изучению материала, дисциплинированность, исполнительность, ответственность, аккуратность, оперативность в работе, высокая работоспособность, коммуникабельность, вежливость, выдержанность, бесконфликтность, принципиальность, справедливость.

**2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки (при наличии соответствующего решения представителя нанимателя):** не установлены.

**III. Должностные обязанности**

**3.1. Государственный гражданский служащий области в соответствии с возложенными на него обязанностями:**

Референт отдела в соответствии с возложенными обязанностями:

консультирует государственных служащих министерства, работников кадровых служб подведомственных организаций, по вопросам трудового и пенсионного законодательства, прохождения государственной службы;

 готовит проекты приказов министра по вопросам назначения, увольнения, переводов, предоставления отпусков, командирования, а также по иным вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы области (поощрения, дисциплинарные взыскания, установление ежемесячных надбавок к должностному окладу за выслугу лет, за особые условия государственной гражданской службы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну) работников министерства и руководителей подведомственных учреждений;

 осуществляет учет используемых отпусков работников министерства и руководителей подведомственных учреждений;

 ведет учет и оформление листков нетрудоспособности работников министерства;

 осуществляет табельный учет работников министерства;

 выдает справки о трудовой деятельности работников, заверенные копии трудовых книжек;

 осуществляет проверку анкет на выдачу заграничного паспорта государственных гражданских служащих министерства;

 осуществляет подготовку и участвует в работе аттестационных и конкурсных комиссий министерства;

 отвечает за оформление и ведение следующих дел, утвержденных номенклатурой:

 - приказы по личному составу;

- приказы о предоставлении отпусков и оказании материальной помощи;

- приказы о командировках;

- графики отпусков;

- журнал регистрации листков нетрудоспособности;

- протоколы заседаний аттестационной комиссии;

- протоколы заседаний конкурсной комиссии;

- протоколы по стажу;

- воинский учет;

- книга учета и движения трудовых книжек;

 осуществляет мониторинг действующего законодательства по своему направлению деятельности с целью недопущения нарушения трехмесячного срока, установленного федеральным законом, устранения пробелов в правовом регулировании на территории области и своевременного принятия нормативных правовых актов;

 осуществляет мероприятия по формированию единого межведомственного и внутриведомственного информационного пространства по кадровым вопросам на федеральном и региональном уровне посредством единой информационной системы управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации;

 осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины, охраны труда в министерстве и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- осуществляет первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу;

- ведет и хранит документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.

- в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета:

а) сверяет не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организации,

б) своевременно вносит изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщает о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;

в) разъясняет должностным лицам организации и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляет контроль их исполнения, а также информирует об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;

г) представляет в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.

- в целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет:

а) проверяет наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);

 осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых государственными гражданскими служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы;

 проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы области, и государственными гражданскими служащими области, сведений о соблюдении государственными гражданскими служащими области требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, а также сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности государственной гражданской службы области, ограничений при заключении ими после ухода с государственной гражданской службы области трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

 принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

 уведомляет в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно;

 направляет представителю нанимателя предварительное уведомление о выполнении иной оплачиваемой работы;

 исполняет указания вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

 уведомляет представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Саратовской области к совершению коррупционных правонарушений.

**IV. Права**

**4.1. Государственный гражданский служащий области в пределах своей компетенции, при исполнении возложенных на него должностных обязанностей обладает следующими правами:**

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела организационной и кадровой работы министерства;

получать от должностных лиц необходимую информацию и документацию для решения служебных задач в рамках своей компетенции;

участвовать в научно-практических семинарах и конференциях, посвященных проблемам организации государственной гражданской службы и кадровой политики.

пользоваться информационными банками данных министерства, Правительства области, банками данных территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в установленном ими порядке, банками данных муниципальных образований области;

пользоваться услугами телекоммуникационной сети общего пользования, Правительства Саратовской области.

**V. Ответственность**

**5.1.** Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на государственного гражданского служащего области обязанностей наступает в соответствии со статьями 57, 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.2.** Ответственность за несоблюдение государственным гражданским служащим области ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами, наступает в соответствии со статьями 59.1, 59.2, 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

**5.3.** В случае, когда в результате неправомерных действий (бездействия) государственного гражданского служащего области наносится вред физическим или юридическим лицам, государственный гражданский служащий области несет ответственность в соответствии с законодательством.

**5.4.** Государственный гражданский служащий области несет ответственность за нарушение норм, регулирующих использование персональных данных.

**VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

**6.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе принимать управленческие или иные решения:**

проверка документов по вопросам, относящимся к его компетенции, и при необходимости возврат документов на переоформление;

запрос недостающих документов;

помощь в исправлении представленных документов;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультирование граждан по вопросам, отнесенным к его компетенции;

заверение своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки документов в пределах своей компетенцией;

отказ в приеме документов, оформленных в ненадлежащем порядке или представленных несвоевременно.

**6.2. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:**

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции;

консультации граждан по вопросам оформления документов в пределах своей компетенции.

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

**7.1. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий области вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих или иных решений:**

сбор и анализ информации для подготовки проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в пределах должностных обязанностей.

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

по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы и вопросам, входящим в его компетенцию.

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

**8.1. Порядок и сроки подготовки документов:**

подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Саратовской области, утвержденной постановлением Губернатора области от 1 июня 2006 года № 88, постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2015 года № 292-П «О системе электронного документооборота Правительства области».

**8.2. Порядок работы с обращениями граждан:**

**-** порядок работы с обращениями граждан регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Губернатора Саратовской области от 26 октября 2016 № 388 «Об утверждении Положения о порядке работы с обращениями граждан, организаций и общественных объединений в Правительстве Саратовской области и органах исполнительной власти Саратовской области».

- по письменному заявлению референт отдела обязан не позднее двух дней с момента обращения выдать копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; справки с места работы, выписки из трудовой книжки и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст.62 ТК РФ).

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

Служебное взаимодействие осуществляется с соблюдением норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, а также:

 с государственными гражданскими служащими управления - в порядке субординации с обязательным соблюдением принципа взаимного уважения;

с работниками иных органов исполнительной власти области, органов государственной власти области, органов местного самоуправления, организаций и предприятий - на основании принципа взаимного уважения, стремления к сотрудничеству и координации действий;

 с гражданами - проявляя корректность и внимательность.

|  |  |
| --- | --- |
| **С кем производится взаимодействие** | **Форма служебного взаимодействия** |
| Структурные подразделения аппарата Губернатора и Правительства области | осуществление консультаций, обмен опытом  |
| Органы местного самоуправления области | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| Территориальные органы федеральных органов власти  | получение оперативной информации по служебным вопросам |
| предприятия, организации, учреждения области | получение оперативной информации по служебным вопросам |

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

 Государственные услуги не оказываются.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего области**

Показатели эффективности и результативности деятельности определяются руководителем гражданского служащего в соответствии со следующими критериями:

**1. Качество деятельности/результата:**

соответствие подготовленных документов предъявляемым требованиям;

полнота и логичность в изложении материала;

точность/недопущение ошибок.

**2. Своевременность решения поставленных задач.**

**3. Организация труда:**

производительность (объем выполненной работы за расчетный период);

результативность (мера достижения поставленных задач/целей);

соблюдение дисциплины (отсутствие прогулов, опозданий и т.п.).

**4. Мотивация:**

заинтересованность в выполняемой работе;

использование творческого подхода при решении поставленных задач.

**5. Профессионализм:**

соответствие требованиям, предъявляемым к должности;

знание смежных сфер, использование системного подхода в работе;

владение современными профессиональными технологиями;

широта профессиональных знаний.

**6. Другие критерии в соответствии с особенностями профессиональной деятельности.**

**Начальник отдела**

**организационной и кадровой работы : \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Цветкова**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

**(на обратной стороне последнего листа)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Фамилия, имя, отчество****государственного гражданского служащего области** | **Дата ознакомления с должностным регламентом и получения его копии, подпись государственного гражданского служащего области** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |