

Должностной регламент
ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела
Управления ФНС России по Республике Саха (Якутия)

I. Общие положения

1.1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела (далее ведущий специалист – эксперт отдела) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - **11-3-4-061**.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела: Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела:

– осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций административно-хозяйственного и материально-технического обеспечения деятельности Управления;

– правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

– правила эксплуатации зданий и сооружений;

– система технической и противопожарной безопасности;

– проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;

– ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов;

– направление заявок на техническое обслуживание оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта хозяйственного отдела осуществляется руководителем Управления Федеральной налоговой службы по Республике Саха (Якутия)

1.5. Ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела непосредственно подчиняется начальнику хозяйственного отдела.

II. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности

2.1. Для замещения должности *ведущего специалиста-эксперта* хозяйственного отдела устанавливаются следующие требования.

2.2. Наличие высшего образования. Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: "Юриспруденция" 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.

2.3. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности отсутствуют.

2.4. Наличие базовых знаний:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»,
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- знаний в области информационно-коммуникационных технологий;
- требования к общим и управленческим умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств.

2.5. Наличие профессиональных знаний:

2.5.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (ст. 575);
- Кодекс об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (ст. 19.28 и 19.29);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- Федеральный закон от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506 «Об утверждении Положения о Федеральной налоговой службе»;
- 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»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2007 г. № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 207 «Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2013 г. № 208 «Об утверждении Правил представления лицом, поступающим на работу на должность руководителя федерального государственного учреждения, а также руководителем федерального государственного учреждения сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации «выкупа» и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 – 2018 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1554 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов юстиции лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации и должности федеральной государственной гражданской службы, и установлении федеральным государственным гражданским служащим месячных окладов за классный чин в соответствии с присвоенными им классными чинами юстиции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 января 2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 2018 годы»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 г. № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании 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»;
- Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;
- Указ Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;
- Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 г. № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 3 декабря 2013 г. № 878 «Об Управлении Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции»;

– Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

– приказ Минфина России от 8 июля 2019 г. № ММВ-7-19/343@ «Об утверждении административного регламента Федеральной налоговой службы по предоставлению государственной услуги по бесплатному информированию (в том числе в письменной форме) налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов о действующих налогах, сборах и страховых взносах, законодательстве о налогах и сборах и принятых в соответствии с ним нормативных правовых актах, порядке исчисления и уплаты налогов, сборов и страховых взносов, правах и обязанностях налогоплательщиков, плательщиков сборов, плательщиков страховых взносов и налоговых агентов, полномочиях налоговых органов и их должностных лиц, а также по приему налоговых деклараций (расчетов).

Ведущий специалист-эксперт хозяйственного отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

2.5.2. Иные профессиональные знания:

- основы экономики, финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета;
- основы налогообложения;
- основы финансовых и кредитных отношений;
- общие положения о налоговом контроле;
- принципы формирования бюджетной системы Российской Федерации;
- принципы формирования налоговой системы Российской Федерации;
- порядок проведения мероприятий налогового контроля;
- принципы налогового администрирования.

2.3.1. Наличие базовых умений:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- управлять изменениями;
- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- коммуникативные умения.

2.3.2. Наличие профессиональных умений:

- основные направления совершенствования государственного управления;
- понятие и признаки государства;
- понятие, цели, элементы государственного управления;
- основные модели и концепции государственной службы;
- технологии отбора и оценки персонала;
- принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;
- теории мотивации и их применение для повышения эффективности управления персоналом;
- методы управления персоналом;

- понятие кадровой стратегии и кадровой политики организации: цели, задачи, формы;
- понятие и инструменты открытости деятельности федеральных органов исполнительной власти;
- понятие и элементы модели компетенций;
- структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;
- порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;
- вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;
- вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;
- основные направления совершенствования государственного управления;
- пути совершенствования системы оплаты труда на государственной службе;
- методы прогнозирования численности персонала и подходы к нормированию труда;
- понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;
- основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;
- меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3. Основные права и обязанности ведущего специалиста - эксперта отдела, а также запреты и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены [статьями 14, 15, 17, 18](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.1. *Ведущий специалист - эксперт* отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральной налоговой службе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2004 г. № 506, положением об Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия), утвержденным 25.10.2021г. положением о хозяйственном отделе, приказами (распоряжениями) ФНС России, приказами управления, поручениями руководства Управления.

3.2. Исходя из задач и функций, определенных Положением об Управлении ФНС России по Республике Саха (Якутия), ведущий специалист-эксперт отдела:

- Организует выполнение мероприятий по обеспечению сотрудников Управления автотранспортом.
- Контролирует над эксплуатацией транспортных средств. Возложены обязанности контролера технического состояния автотранспортных средств и диспетчера автомобильного транспорта.
- Организует работу по обеспечению безопасности дорожного движения, соблюдения установленных законодательством Российской Федерации правил, режима труда и отдыха водителей.
- Работа с персоналом по обслуживанию автотранспортом Управления.

- Организует предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей Управления.
- Информировывает центральный аппарат Управления о путевых документах своевременно и в соответствии с предъявляемыми требованиями, ведение журналов выдачи путевых листов и учета неисправностей транспортных средств.
- Принимает участие в мероприятиях по эвакуации работников в случае возникновения возгорания, за материально-техническое обеспечение пожарной безопасности в здании и гараже Управления.
- Организует мероприятия по содержанию зданий и помещений Управления, по выполнению услуг и эксплуатации инженерных систем зданий: тепло-водоснабжения и потребления; водоотведения и канализации.
- Организует учет, хранение и ведение эксплуатационной документации на инженерные системы.
- Выполняет технические мероприятия по пожарной безопасности.
- Работа по бесперебойному снабжению необходимыми расходными материалами, канцелярскими, хозяйственными и другими товарами для обеспечения деятельности Управления. Обеспечение взаимодействия с поставщиками товаров, работ и услуг в рамках заключенных договоров и приобретение ТМЦ за наличный расчет по разрешению руководства Управления;
- Своевременное предоставление документов для оплаты и оприходования полученных товарно-материальных ценностей;
- Работа по своевременному приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей для нужд аппарата Управления, рациональное размещение их в складских помещениях, соблюдение режима хранения;
- Организация проведения погрузочно-разгрузочных работ с соблюдением правил охраны труда и техники безопасности;
- Осуществляет контроль за рациональным, экономным использованием и сохранностью материальных ценностей. Обеспечивает сохранность технических паспортов и гарантийных талонов на приобретаемые товарно-материальные ценности;
- Обеспечение порядка внесения и выноса материальных ценностей из административного здания и складских помещений Управления;
- Подготовка документов для списания в установленном порядке, пришедших в негодность или морально устаревших ТМЦ;
- Участвует в проведении инвентаризаций ТМЦ;
- Работа с персоналом по обслуживанию зданий;
- Обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации, приказов ФНС России, приказов Управления в пределах своей компетенции.
- Осуществление мероприятий по обеспечению внутриобъектового и пропускного режимов, контроля за состоянием охраны и охранного оборудования помещений в соответствии с требованиями внутриобъектового и пропускного режима и инженерно-технической защиты зданий и помещений ТОРМов, в том числе оборудованных техническими средствами охранной сигнализации;
- Взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам обеспечения внутриобъектового и пропускного режима, охраны объектов налоговых органов, борьбы с правонарушениями административного порядка, участвует в мероприятиях по защите

жизни, здоровья, чести и достоинства, и также имущества работников, членов их семей от преступных посягательств в связи с выполнением ими служебных обязанностей. Отрабатывает варианты экстренной связи и действий с правоохранительными органами на случай чрезвычайных происшествий, угрозы взрыва, нападения на ТОРМ и его работников;

- Проведение плановых, внеплановых и внезапных проверок состояния и эффективности системы мер по обеспечении режима и охраны.
- Обеспечение взаимодействия со структурными подразделениями Управления по вопросам, относящимся к компетенции Отдела.

Ведущий специалист - эксперт отдела имеет право:

- Вносить начальнику отдела предложения по вопросам, относящимся к его компетенции;
- Знакомиться с документами для выполнения возложенных на него обязанностей;
- Запрашивать в структурных подразделениях Управления информацию в пределах своей компетенции;
- Вносить предложения по совершенствованию работы со структурными подразделениями, мероприятий по совершенствованию документооборота;
- *Ведущий специалист-эксперт* за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- *Ведущий специалист-эксперт* отдела Управления несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований «Руководства по организации информационной безопасности на объектах информатизации Федеральной налоговой службы» в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым кодексом РФ.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист - эксперт отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист - эксперт отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам связанным с исполнением функциональных обязанностей, а также замещение во время отсутствия (отпуск, больничный) других сотрудников ТОРМ.

4.2. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт обязан самостоятельно принимать решения по вопросам, в пределах своей компетенции.

V. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист – эксперт отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. *Ведущий специалист-эксперт* в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) передачи и списания с баланса объектов основных средств аппарата Управления в соответствии со своей компетенцией.

5.2. *Ведущий специалист-эксперт* в соответствии со своей компетенцией обязан

участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положений об отделе и управлении;
- графика отпусков гражданских служащих отдела;
- иных актов по поручению непосредственного начальника отдела и руководства управления.

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

6. В соответствии со своими должностными обязанностями *ведущий специалист-эксперт* принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с требованиями Инструкции по документационному обеспечению Управления.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7. Взаимодействие *ведущего специалиста-эксперта* с федеральными государственными гражданскими служащими управления, Управлений по субъектам и ФНС России, 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных [статьей 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) ФНС России.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Федеральной налоговой службы

8. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и в пределах функциональной компетенции, *ведущий специалист - эксперт* отдела выполняет организационное обеспечение оказания следующих видов государственных услуг, осуществляемых Управлением:

- обеспечение, в установленном порядке, информацией государственных органов по вопросам функционирования и развития территориальных органов ФНС России;
- иных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности *ведущего специалиста - эксперта* отдела оценивается по следующим показателям:

- соблюдению служебной дисциплины;
- своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 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.

Начальник хозяйственного отдела
(наименование отдела Управления)

(подпись)

Л.И. Мигалкин

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении с должностным регламентом и в получении его копии	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1				