Утверждаю

министр физической культуры и спорта Чувашской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Петров

«\_\_\_\_» мая 2020 г.

**Должностной регламент**

**государственного гражданского служащего**

**Чувашской Республики, замещающего должность заведующего сектором реализации программных мероприятий отдела учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики заведующего сектором реализации программных мероприятий отдела учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта Министерства физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – заведующий сектором) учреждается в Министерстве физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельностисектора реализации программных мероприятий отдела учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта (далее – сектор) в соответствии с Положением о секторе реализации программных мероприятий отдела учебно-спортивной работы, физической культуры и массового спорта Министерства.

1.2. В соответствии с подразделом 3 раздела 3 Реестра должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденного Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73, должность «заведующий сектором» относится к категории «специалисты» ведущей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-3-17.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): Управление в сфере физической культуры и спорта.

 1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Развитие спорта высших достижений Развитие физической культуры и массового спорта, пропаганда здорового образа жизни.

 1.5. Заведующий сектором назначается на должность и освобождается от должности министром физической культуры и спорта Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру, первому заместителю министра.

Заведующему сектором подотчетны работники сектора.

1.6. В период отсутствия заведующего сектором его обязанности исполняет главный специалист-эксперт на основании приказа Министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности заведующего сектором устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.1.2. Заведующий сектором должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации;

федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции»;

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

2.1.3. Умения гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, должны включать:

1) 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.

 2) управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

умение мыслить стратегически;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

* 1. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1 Для гражданского служащего, замещающего должность заведующего сектором, квалификационные требования к специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.12.2018 № 517 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта»

7) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26.11.2005 № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики»;

8) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 09.12.2010 № 428 «Об утверждении Правил формирования и реализации республиканской адресной инвестиционной программы и Порядка оценки эксплуатационных расходов будущих периодов инвестиционных проектов, финансирование которых осуществляется в рамках республиканской адресной инвестиционной программы»;

9) Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2011 № 145 «Об утверждении Порядка разработки и реализации государственных программ Чувашской Республики»;

10) Постановление Кабинета Министров ЧР от 19.01.2017 № 3 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в некоторые постановления Кабинета Министров Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания заведующего сектором включают:

понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;

бюджетная система Российской Федерации;

бюджетное регулирование и его основные методы;

понятие и цели бюджетной политики;

понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;

понятие и виды бюджетной отчетности;

понятие и состав бюджетной классификации;

правила юридической техники формирования нормативных правовых актов.

основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;

основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;

основы государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации;

основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;

методология комплексного анализа инвестиционных проектов в целях их реализации с использование механизмов государственной поддержки;

основы финансовой системы, бюджетной политики государства;

основы финансового анализа, бухгалтерского учета, анализа контрактов и оценки предложений;

порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

механизм формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;

порядок формирования доходной и расходной частей региональных и местных бюджетов, порядок зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации.

Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. с подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;

анализ влияния политики в бюджетной, налоговой, долговой и денежно-кредитной сфере на социально-экономическое развитие страны.

Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

методы бюджетного планирования;

принципы бюджетного учета и отчётности;

структура и полномочия органов государственной власти;

основы управления и организации труда, делопроизводства;

служебный распорядок Министерства;

правила охраны труда и пожарной безопасности;

методы проведения переговоров;

организация прохождения государственной гражданской службы Чувашской Республики;

нормы делового общения и правил делового этикета;

порядок работы со служебной и секретной информацией;

основы проектного управления;

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность заведующего сектором, должен обладать следующими функциональными умениями:

подготовка методических материалов, разъяснений и других материалов;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации и Чувашской Республики в сфере деятельности сектора;

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период;

анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;

планирование закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков путем проведения конкурсов, запросов котировок, осуществление закупки у единственного поставщика,

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Заведующий сектором должен:

исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве.

3.2. Кроме того, исходя из задач и функций Министерства заведующий сектором:

3.2.1. Планирует деятельность сектора в соответствии с Планом основных мероприятий, проводимых Министерством, утвержденным министром, и текущими поручениями, обеспечивает их реализацию в установленные сроки.

3.2.2. Организует работу сектора по выполнению возложенных на сектор функций и полномочий, несет персональную ответственность за их выполнение, а также состояние исполнительской дисциплины, обеспечивает соблюдение работниками сектора служебного расписания Министерства.

3.2.3. Обеспечивает рассмотрение поступивших в Министерство обращений, проектов нормативных правовых актов и других документов, а также подготовку заключений на них; визирует проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.2.4. Обеспечивает выполнение Министерством функций:

ответственного исполнителя государственной программы Чувашской Республики «Развитие физической культуры и спорта» (далее –Госпрограмма);

организатора по подготовке и размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, необходимых для государственных нужд Министерства в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок;

по подготовке предложений по финансированию за счет субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год мероприятий и объектов Госпрограммы (далее – мероприятия Госпрограммы), в том числе по:

повышению уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта;

совершенствованию материально-технической базы для проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и оказанию услуг физической культуры и спорта населению;

закупке комплектов искусственных покрытий для футбольных полей для спортивных школ;

укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта;

реализации комплекса мероприятий, связанных с эффективным использованием тренировочных площадок после проведения чемпионата мира по футболу 2018 года в Российской Федерации;

реконструкции существующих и строительству новых объектов для развития массового спорта, спорта высших достижений, оснащению их спортивным оборудованием с привлечением всех источников финансирования.

реализации мероприятий регионального проекта «Спорт – норма жизни» в части:

оснащения объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием;

закупки спортивно-технологического оборудования для создания спортивной инфраструктуры.

3.2.5. Отвечает за соблюдение:

порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов, порядка и (или) условий предоставления межбюджетных субсидий на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности в соответствии с действующим законодательством;

порядка осуществления бюджетных инвестиций в объекты государственной (муниципальной) собственности или порядка предоставления бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями и государственными (муниципальными) унитарными предприятиями, бюджетным или автономным учреждением либо государственным (муниципальным) унитарным предприятием либо неисполнение ими решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций или решения о предоставлении бюджетных инвестиций в соответствии с действующим законодательством;

порядка предоставления субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности либо неисполнение решения о предоставлении субсидий в соответствии с действующим законодательством;

отвечает за своевременные распределение, отзыв либо доведение до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. Участвует в разработке предложений и рекомендаций по вопросам реализации государственной политики в области развития спортивной инфраструктуры.

3.2.7. Разрабатывает либо участвует в разработке проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативных правовых актов Министерства, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции сектора, и несет персональную ответственность за качество, своевременность их разработки и представления для рассмотрения в Кабинет Министров Чувашской Республики.

3.2.8. Разрабатывает для представления органам исполнительной власти Чувашской Республики:

предложения к представляемым проектам нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по вопросам развития спортивной инфраструктуры;

информацию о выполнении соглашений, договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействии по вопросам развития спортивной инфраструктуры.

3.2.9. Разрабатывает предложения для проектов законов Чувашской Республики, указов и распоряжений Главы Чувашской Республики, постановлений и распоряжений Кабинета Министров Чувашской Республики, касающихся вопросов развития спортивной инфраструктуры.

3.2.10. Представляет в структурные подразделения по их запросам аналитическую и прогнозную информацию в части, касающейся мероприятий по развитию спортивной инфраструктуры.

3.2.11. Готовит предложения по финансированию за счет субсидий из федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики мероприятий Госпрограммы, в том числе по:

повышению уровня обеспеченности населения спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта;

совершенствованию материально-технической базы для проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий и оказанию услуг физической культуры и спорта населению;

закупке комплектов искусственных покрытий для футбольных полей для спортивных школ;

укреплению материально-технической базы муниципальных учреждений в сфере физической культуры и спорта;

реализации комплекса мероприятий, связанных с эффективным использованием тренировочных площадок после проведения чемпионата мира по футболу 2018 года в Российской Федерации;

реконструкции существующих и строительству новых объектов для развития массового спорта, спорта высших достижений, оснащению их спортивным оборудованием с привлечением всех источников финансирования.

реализации мероприятий регионального проекта «Спорт – норма жизни» в части:

оснащения объектов спортивной инфраструктуры спортивно-технологическим оборудованием;

закупки спортивно-технологического оборудования для создания спортивной инфраструктуры.

3.2.12. Проверяет правильность оформления документов на предоставление субсидий, выделяемых на финансирование мероприятий Госпрограммы по развитию спортивной инфраструктуры.

3.2.13. Осуществляет мониторинг соглашений о предоставлении субсидий в сфере развития спортивной инфраструктуры и представляет в структурное подразделение Министерства по правовым вопросам документы для взыскания бюджетных средств в судебном порядке.

3.2.14. Вносит предложения по перераспределению объемов финансирования мероприятий Госпрограммы в целях эффективного и своевременного освоения средств федерального бюджета и республиканского бюджета Чувашской Республики.

3.2.15. Готовит заявочную документацию для участия в реализации мероприятий Госпрограммы и представляет в Минспорт России в установленные сроки.

3.2.16. Готовит и представляет в установленные сроки справки, информации, отчеты в федеральные органы исполнительной власти, Минспорт России, органы исполнительной власти Чувашской Республики, структурные подразделения Министерства по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.2.17. Участвует в разработке плана закупок, плана-графика закупок.

3.2.18. Осуществляет своевременное размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещений об осуществлении закупок.

3.2.19. Совместно с другими структурными подразделениями Министерства проводит работу по проведению конкурсов на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд.

3.2.20. Оценивает трудовой вклад работников сектора в результаты работы сектора при определении размера выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Чувашской Республики, премии за выполнение особо важных и сложных заданий и единовременного поощрения государственным гражданским служащим Чувашской Республики.

3.2.21. Осуществляет внутренний финансовый контроль в Министерстве.

3.2.22. Разрабатывает в соответствии с должностным регламентом совместно с непосредственным руководителем индивидуальный план профессионального развития.

3.2.23. Выполняет иные обязанности по указанию министра, первого заместителя министра по направлениям деятельности сектора.

**IV. Права**

4.1. Основные права заведующего сектором регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того заведующий сектором имеет право:

распределять полученные задания между работниками сектора;

знакомиться с проектами решений руководства Министерства, касающихся его деятельности;

докладывать министру (лицу, исполняющему его обязанности), первому заместителю министра обо всех выявленных недостатках в работе в пределах своей компетенции;

вносить предложения министру (лицу, исполняющему его обязанности) и первому заместителю министра по совершенствованию работы, связанной с выполнением должностных обязанностей;

в установленном порядке запрашивать и получать от структурных подразделений Министерства, министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления Чувашской Республики, руководителей организаций информации и материалы, связанные с  их деятельностью (статистические, отчетные и другие данные), для исполнения должностных обязанностей;

вести служебную переписку по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении работников сектора, их поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности;

визировать документы по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

заверять в установленном порядке копии документов, связанных с работой;

консультировать сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

в установленном порядке представлять интересы Министерства в федеральных органах государственной власти, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах исполнительной власти Чувашской Республики, органах местного самоуправления и организациях по вопросам, относящимся к сфере ведения сектора.

**V. Ответственность заведующего сектором за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Заведующий сектором несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за:

неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, установленных законодательством Российской Федерации;

разглашение сведений, составляющих государственную тайну и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение заведующим сектором по его вине возложенных на него должностных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с гражданской службы по предусмотренным законодательством Российской Федерации основаниям.

5.3. За несоблюдение заведующим сектором ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном соответствии, увольнение с гражданской службы в связи с утратой представителем нанимателя доверия к заведующему сектором.

**VI. Перечень вопросов, по которым заведующий сектором вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым заведующий сектором вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

запрос отчета у работников сектора о текущем состоянии выполнения поручений, заданий;

переадресация документов другому исполнителю в соответствии с направлением деятельности;

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

6.2. Вопросы, по которым заведующий сектором обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

распределение полученных поручений между работниками сектора;

планирование деятельности сектора и работников сектора в соответствии с Планом основных мероприятий, проводимых Министерством, утвержденным министром, и текущими поручениями;

организация и координация работы работников сектора по выполнению задач, поставленных перед сектором;

контроль выполнения поручений работниками сектора;

анализ работы работников сектора с целью устранения недостатков;

визирование проектов документов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

уведомление руководства Министерства о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

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

7.1. Заведующий сектором вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

7.2. Заведующий сектором обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов, отнесенных к компетенции сектора;

предложений к проектам законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Чувашской Республики;

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об секторе и Министерстве;

графика отпусков гражданских служащих Министерства.

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

Заведующий сектором осуществляет подготовку и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений в соответствии с правилами делопроизводства Министерства и в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

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

9.1. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими Министерства в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.2. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданскими служащими иных государственных органов в связи с исполнением своих должностных обязанностей по вопросам выполнения поручений руководства, в случае необходимости получения дополнительной информации.

9.3. Заведующий сектором осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей в следующем порядке:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции сектора;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

**X. Перечень государственных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям в соответствии с административным**

**регламентом Министерства**

Заведующий сектором государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заведующего сектором**

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заведующего сектором оцениваются по:

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

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

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий.

Заместитель начальника отдела кадровой,

правовой и контрольной работы Т.Н. Герасимова

Согласовано:

Первый заместитель министра                                                                Т.А. Рябинина

Лист ознакомления:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата и подпись в ознакомлении | Дата и номер приказа |
| о назначении на должность | об освобождении от должности |
| 1. | Яковлева Л.В. |   |  |   |