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

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮЗаместитель Председателя Кабинета Министров Чувашской Республики – министр сельского хозяйстваЧувашской Республики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Г. Артамонов\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. |

 |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Чувашской Республики,**

**замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела финансовой политики и государственной поддержки АПК Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Чувашской Республики главного специалиста**-**эксперта отдела финансовой политики и государственной поддержки АПК Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – главный специалист**-**эксперт) учреждается в Министерстве сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – Министерство) с целью обеспечения деятельности отдела финансовой политики и государственной поддержки АПК (далее – отдел) в соответствии с Положением об отделе финансовой политики и государственной поддержки АПК.

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 «главный специалист**-**эксперт» относится к категории «специалисты» старшей группы должностей и имеет регистрационный номер (код) 3-3-4-21.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Чувашской Республики (далее – гражданский служащий): Регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в области агропромышленного комплекса;

Кассовое обслуживание исполнения бюджетов;

Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.5. Главный специалист-эксперт назначается на должность и освобождается от должности министром сельского хозяйства Чувашской Республики (далее – министр) и непосредственно подчиняется министру, заместителю министра, курирующему отдел (далее – заместитель министра), начальнику отдела.

1.6. В период отсутствия главного специалиста**-**эксперта его обязанности распределяются начальником отдела между работниками отдела Министерства.

**II. Квалификационные требования**

Для замещения должности главного специалиста**-**эксперта устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности главного специалиста**-**эксперта требования к стажу гражданской службы не устанавливаются.

2.1.3. Главный специалист**-**эксперт 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.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность
главного специалиста**-**эксперта, должны включать:

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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданскому служащему, замещающему главного специалиста-эксперта, квалификационные требования к специальности(ям), направлению(ям) подготовки не устанавливаются.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта, должен обладать следующими профессиональными
знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики:

1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79–ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2012 г. № 717 «О Государственной программе развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

6) закон Чувашской Республики от 29 сентября 2014 г. № 49 «О развитии сельского хозяйства в Чувашской Республике»;

7) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от
29 марта 2007 г. № 55 «Вопросы Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики»;

8) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от
11 февраля 2020 г. № 42 «Об утверждении Правил предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям растениеводства и животноводства» (приложение №2, №3);

9) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 11 февраля 2020 г. № 43  «О мерах по стимулированию развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развития малых форм хозяйствования» (приложение №1);

10) постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 октября 2018 г. № 433 «О государственной программе Чувашской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирование рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Чувашской Республики».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста**-**эксперта    должны включать:

* 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;
* понятие и состав регистров бюджетного учета;
* правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
* понятие устройства системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
* основные проблемы и перспективы развития современной системы бюджетных платежей в Российской Федерации;
* основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
* бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
* основные направления государственной поддержки агропромышленного комплекса, а также механизмы ее предоставления;
* порядок учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета;
* виды и структура отчетности по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
* устройство системы государственных платежей в Российской Федерации;
* недостатки и перспективы развития современной системы государственных платежей в Российской Федерации;
* порядок оказания платежных услуг;
* виды и структура отчетности об исполнении республиканского бюджета Чувашской Республики;
* виды и структура отчетности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;
* особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;
* нормативы распределения поступлений в бюджетную систему Российской Федерации;
* основные стадии и этапы жизненного цикла государственных информационных систем;
* процессы жизненного цикла государственных информационных систем;
* субъекты государственных информационных систем и их полномочия;
* порядок и форматы взаимодействия участников с государственными информационными системами;
* порядок ведения и обслуживания государственных информационных систем.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

* работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью, составлять сводную бюджетную роспись федерального бюджета;
* оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики;
* организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
* составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;
* систематизация и анализ информации, подготовка деловой корреспонденции, проектов нормативных правовых актов, иных управленческих документов, выработка предложений по результатам анализа;
* ведение кассового плана исполнения федерального бюджета;
* ведение бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета;
* формирование бюджетной отчетности по кассовому обслуживанию бюджетов бюджетной системы Российской Федерации территориальными органами Федерального казначейства;
* разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
* подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
* организация и осуществление ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;
* составление отчетности и проведение анализа об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, по операциям со средствами бюджетных и автономных учреждений;

рассмотрение и согласование федеральных стандартов ведения бухгалтерского учета государственного сектора управления на основе международных стандартов финансовой отчетности в общественном секторе.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) приемы и методы работы с использованием компьютерной техники;

2) приемы и методы работы с электронными таблицами и формами;

3) порядок работы с обращениями граждан;

4) порядок работы по разработке и принятию проектов правовых актов;

5) стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;

6) приемы ведения переговоров, делового и профессионального общения, конструктивной критики для обеспечения выполнения поставленных задач.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста**-**эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) разработка проектов нормативных правовых актов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

3) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам государственной поддержки.

 **III. Должностные обязанности**

3.1. Главный специалист**-**эксперт 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 главный специалист-эксперт:

3.2.1. готовит предложения по регулированию бюджетной политики в отраслях агропромышленного комплекса Чувашской Республики, участвует в рассмотрении проектов законов Чувашской Республики, постановлений (распоряжений) Кабинета Министров Чувашской Республики по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, вносит по ним замечания и предложения;

3.2.2. готовит и участвует в разработке проектов нормативно-правовых актов Чувашской Республики, касающихся вопросов регулирования бюджетной политики в отраслях агропромышленного комплекса Чувашии, разработке и реализации целевых программ развития агропромышленного комплекса Чувашии;

3.2.3. совместно со структурными подразделениями Министерства разрабатывает правила предоставления средств из республиканского бюджета Чувашской Республики по финансированию агропромышленного комплекса по направлениям государственной поддержки, указанным в п. 3.2.8;

3.2.4. разрабатывает и представляет предложения по формированию бюджетных показателей по вопросам агропромышленного комплекса, финансируемым из республиканского бюджета Чувашской Республики на очередной финансовый год и на плановый период;

3.2.5. участвует в разработке методических рекомендаций для органов местного самоуправления, сельскохозяйственных организаций по вопросам финансирования расходов по государственной поддержке;

3.2.6. готовит с участием структурных подразделений Министерства:           необходимые материалы и расчеты к проекту республиканского бюджета Чувашской Республики по ассигнованиям, направляемым в агропромышленный комплекс - государственной поддержке мероприятий на развитие животноводства, на повышение продуктивности в молочном скотоводстве;

бюджетные заявки на ассигнования из федерального бюджета по федеральным целевым программам, реализуемым на территории Чувашской Республики, в области сельскохозяйственного производства;

3.2.7. анализирует ход освоения бюджетных ассигнований, предусмотренных в республиканском бюджете Чувашской Республики и федеральном бюджете на государственную поддержку агропромышленного комплекса, подготавливает для руководства Министерства предложения по устранению недостатков, связанных с исполнением республиканского бюджета Чувашской Республики, составляет пояснительные записки об освоении бюджетных ассигнований;

3.2.8. осуществляет мероприятия, предусмотренные соответствующими регламентами принятия Минсельхозом Чувашии решения о субсидировании и проведения мониторинга исполнения получателями субсидии условий заключенных соглашений о предоставлении субсидии по следующим направлениям государственной поддержки на повышение продуктивности в молочном скотоводстве и на развитие животноводства (племенное животноводство, мясное скотоводство):

- проверка в установленные сроки представленных специалистами Минсельхоза Чувашии в районах справок-реестров на  соответствие получателей субсидии требованиям предоставления субсидии;

- проверка на соответствие получателя субсидии требованиям (кроме проверки на соответствие требованиям в части представления отчетности, в части  наличия вступившего в законную силу решения суда о признании заемщика банкротом и об открытии конкурсного производства);

- подготовка и проведение в установленные сроки заседания Комиссии по принятию решений о предоставлении субсидий на государственную поддержку агропромышленного комплекса Чувашской Республики и необходимых документов (протокол);

- согласование соглашений о предоставлении субсидии (с отделом правовых и земельных отношений, отделом животноводства и племенного дела, курирующими заместителями министра) в установленные сроки;

- составление сводной справки-реестра по Чувашской Республике и представление ее в отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы в установленные сроки;

- подготовка сканкопий соглашений и представление их в отдел бухгалтерского учета и ревизионной работы;

3.2.9. В период отсутствия специалиста Минсельхоза Чувашии в муниципальном районе на основании приказа:

Принимает от сельскохозяйственных товаропроизводителей и организаций агропромышленного комплекса - получателей субсидий - документы на получение государственной поддержки (справок - расчетов и копий документов, являющихся основанием для получения субсидий), в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В случае обнаружения неполного перечня документов, неполных или недостоверных сведений в справке-расчете и документах, и (или) представления документов, оформленных с нарушением установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики требований не позднее следующего рабочего дня после дня представления указанных справки-расчета и документов возвращает их для устранения выявленных недостатков сопроводительным письмом с указанием даты возврата.

Осуществляет:

проверку полноты и правильности составления представленных документов на получение государственной поддержки и согласование со структурными подразделениями администрации муниципального района, осуществляющих взаимодействие с организациями агропромышленного комплекса;

контроль при обработке и проверке расчетов на государственную поддержку сельскохозяйственного производства за соблюдением требований и условий, содержащихся в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление бюджетных средств сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям;

предоставляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации ежеквартально:

 в программном продукте АИС  «Субсидия АПК» по форме ГП-80 «Документ, содержащий информацию об использовании средств бюджетов субъектов Российской Федерации, в целях софинансирования расходных обязательств которых предоставляется субсидия на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования» и форме ГП-80р «Перечень сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), получивших субсидию на стимулирование развития приоритетных подотраслей агропромышленного комплекса и развитие малых форм хозяйствования»;

в программном продукте АИС «Субсидия АПК» отчет по форме ГП-81 «Документ, содержащий информацию об использовании средств бюджетов субъектов Российской Федерации, в целях софинансирования расходных обязательств которых предоставляется субсидия на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям животноводства и растениеводства», отчет по форме ГП-81р «Перечень сельскохозяйственных товаропроизводителей (кроме граждан, ведущих личное подсобное хозяйство), получивших субсидию на поддержку сельскохозяйственного производства по отдельным подотраслям животноводства и растениеводства» в установленном порядке и в установленные сроки;

в «Электронном бюджете» отчет о расходах республиканского бюджета Чувашской Республики, в целях софинансирования которой предоставляется субсидия на содействие достижению целевых показателей региональных             программ развития агропромышленного комплекса, представляет их в                Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, в установленном  порядке и в установленные сроки;

предоставляет в Министерство сельского хозяйства Российской Федерации 1 раз в год отчет об исполнении условий предоставлении субсидии на содействие достижению целевых показателей региональных программ развития агропромышленного комплекса в установленном порядке и в установленные сроки;

3.2.10. исполняет республиканский бюджет Чувашской Республики в части средств, предусмотренных главному распорядителю - Министерству сельского хозяйства Чувашской Республики, в порядке, установленном Кабинетом           Министров Чувашской Республики, а также обеспечивает освоение лимитов бюджетных обязательств федерального бюджета, проводит мероприятия по экономному расходованию бюджетных средств строго по целевому назначению;

3.2.11. осуществляет контроль при обработке и проверке расчетов на государственную поддержку сельскохозяйственного производства на развитие животноводства, на поддержку собственного производства молока, на обеспечение прироста собственного производства молока за соблюдением требований и условий, содержащихся в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление бюджетных средств сельскохозяйственным товаропроизводителям и организациям агропромышленного комплекса Чувашской Республики;

3.2.12. обеспечивает своевременное рассмотрение запросов, писем, предложений, заявлений и жалоб юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела, а также принимает меры по устранению выявленных недостатков;

3.2.13. осуществляет консультирование и представляет рекомендации структурным подразделениям администраций районов, курирующим агропромышленный комплекс Чувашии, организациям агропромышленного комплекса Чувашии по вопросам оказания государственной поддержки за счет бюджетных средств;

3.2.14. отвечает за соблюдение:

за своевременное распределение либо доведение до распорядителей или получателей бюджетных средств бюджетных ассигнований и (или) лимитов бюджетных обязательств;

за выполнение в установленный срок законного предписания (постановления, представления, решения) органа (должностного лица), осуществляющего государственный надзор (контроль), муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства;

за соблюдение порядка и (или) условий предоставления межбюджетных трансфертов;

за соблюдение порядка и (или) условий предоставления субсидий сельскохозяйственным товаропроизводителям;

3.2.15. участвует в составлении плана работы Министерства на текущий период;

3.2.16. обеспечивает выполнение плана работы Министерства по курируемым отделом вопросам в установленные сроки с высоким качеством исполнения;

3.2.17. выполняет иные обязанности государственного гражданского служащего Чувашской Республики, предусмотренные действующим законодательством.

**IV. Права**

4.1. Основные права главного специалиста**-**эксперта регулируются статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Кроме того, главный специалист**-**эксперт имеет право:

участвовать в рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела;

в установленном порядке представлять Министерство в отношениях с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, государственными органами Чувашской Республики, органами местного самоуправления, гражданами и организациями АПК Чувашии;

запрашивать и получать в установленном законодательством порядке необходимые материалы от структурных подразделений Министерства, государственных органов и органов местного самоуправления, а также организаций АПК Чувашии, для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения начальнику отдела по совершенствованию работы, связанной с исполнением должностных обязанностей;

осуществлять иные права, предоставляемые для решения вопросов, входящих в его компетенцию, в соответствии с действующим законодательством.

**V. Ответственность главного специалиста-эксперта за неисполнение**

**(ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

5.1. Главный специалист**-**эксперт 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 главным специалистом**-**экспертом 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 главным специалистом-экспертом 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 гражданскому служащему.

 **VI. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и иные решения**

6.1. Вопросы, по которым главный специалист**-**эксперт вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

консультирование сотрудников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

уведомление начальника отдела о текущем состоянии выполнения поручений, заданий.

6.2. Вопросы, по которым главный специалист - эксперт обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

подготовка документов, информации, ответов на запросы и их оформление;

исполнение соответствующих документов по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим должностным регламентом;

возврат документов, оформленных ненадлежащим образом;

запрос недостающих документов к поступившим на исполнение поручениям;

регистрация в системе электронного документооборота.

 **VII. Перечень вопросов, по которым главный специалист-эксперт**

**вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных**

**правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

7.1. Главный специалист**-**эксперт вправе участвовать при подготовке управленческих и иных решений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

7.2. Главный специалист**-**эксперт обязан участвовать при подготовке:

проектов нормативных правовых актов Чувашской Республики, касающихся установленной сферы деятельности Министерства;

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

проектов нормативных правовых актов Министерства;

положений об отделе и Министерстве.

**VIII. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения**

**проектов управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Главный специалист**-**эксперт 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 главного специалиста-эксперта
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. Главный специалист**-**эксперт 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. Главный специалист**-**эксперт 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. Главный специалист**-**эксперт осуществляет служебное взаимодействие с гражданами и организациями в связи с исполнением своих должностных обязанностей:

консультирует по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

готовит проекты писем на жалобы, заявления и обращения.

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

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**государственного органа**

 Главный специалист-эксперт государственные услуги не оказывает.

**XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной**

**служебной деятельности главного специалиста-эксперта**

Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста-эксперта 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, 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;