|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложениек распоряжению Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа от 28.02.2017 № 13«Об утверждении должностногорегламента начальника отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа» |

**Должностной регламент**

**начальника отдела регулирования**

**производственно-технической сферы и**

**государственного контроля (надзора)**

**Управления по государственному регулированию**

**цен (тарифов) Ненецкого автономного круга**

Раздел I

**Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан и утвержден в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), приказом Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа от 14.11.2012 № 44 «Об утверждении квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должностям государственной гражданской службы в Управлении по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа» и является неотъемлемой частью служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности начальника отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа.

2. Должность государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа – начальник отдела регулирования производственно-технической сферы и государственного контроля (надзора) Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа (далее – начальник отдела, отдел и УГРЦТ НАО соответственно) относится к главной группе должностей гражданской службы Ненецкого автономного округа категории «руководители».

3. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется по решению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

4. Начальник отдела находится в прямом подчинении начальника УГРЦТ НАО и непосредственном подчинении заместителя начальника УГРЦТ НАО.

5. В период временного отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет государственный гражданский служащий управления в соответствии с распоряжением представителя нанимателя.

Раздел II

**Квалификационные требования**

6. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) наличие высшего образования (специалитет, магистратура) по одному из направлений подготовки (специальности) из укрупненной группы «Экономика и управление»;

2) наличие стажа гражданской службы не менее четырех лет или стажа (опыта) работы по специальности не менее пяти лет;

3) наличие профессиональных знаний, включая знания Конституции Российской Федерации, федерального и окружного законодательства по вопросам деятельности УГРЦТ НАО применительно к исполнению своих должностных обязанностей; Устава Ненецкого автономного округа, законов и иных нормативных правовых актов в области государственной гражданской службы, нормативных правовых актов по вопросам, регламентирующим деятельность органов государственной власти Ненецкого автономного округа, правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредствам применения информационно-коммуникационных технологий, программного обеспечения, возможностей и особенностей современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, служебного распорядка УГРЦТ НАО, порядка работы со служебной информацией, норм служебной, профессиональной этики и общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих и урегулирования конфликта интересов, основ делопроизводства.

4) наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности: руководящей работы; практического применения нормативных правовых актов; оперативного принятия управленческих решений; взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления, организациями; планирования работы; контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений; стимулирования достижения результатов; владения конструктивной критикой; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; подбора и постановки кадров; своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, проводящих к конфликту интересов; введения деловых переговоров, публичного выступления; делового письма; стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе Windows, управления электронной почтой, работы с базами данных, с системами управления проектами, внутренними и периферийными устройствами компьютера, навыки работы с программным обеспечением (MS Office-Word, Excel), а также другими средствами механизации труда, знание правил их технической эксплуатации.

Раздел III

**Должностные обязанности**

7. Начальник отдела должен исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона от № 79-ФЗ, в том числе:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ненецкого автономного округа, законы Ненецкого автономного округа, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ненецкого автономного округа и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения:

о себе и членах своей семьи, в том числе сведения:

о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

о своих расходах и расходах членов своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

13) соблюдать Кодекс этики служебного поведения государственных гражданских служащих Управления по государственному регулированию цен (тарифов) Ненецкого автономного округа, утвержденный приказом УГРЦТ НАО от 14.11.2012 № 43.

8. Начальник отдела не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению начальника отдела, неправомерным, начальник отдела должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждения этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме начальник отдела обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения начальником отдела неправомерного поручения начальник отдела и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Начальник отдела обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 27.11.2015 № 97-пг «Об утверждении Порядка уведомлении представителя нанимателя лицами, замещающими отдельные государственные должности Ненецкого автономного округа, должности государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений».

10. Начальник отдела обязан соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.

11. Начальник отдела с учетом задач УГРЦТ НАО:

1) руководит деятельностью отдела, в том числе планирует, организовывает и контролирует ее;

2) определяет должностные обязанности и представляет должностные регламенты гражданских служащих отдела начальнику УГРЦТ НАО для утверждения;

3) определяет формы и методы деятельности отдела;

4) согласовывает проекты распоряжений, приказов и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

5) обеспечивает реализацию возложенных на отдел задач, выполнение должностных обязанностей, установленных в должностных регламентах;

6) проводит экспертизу цен (тарифов) и (или) их предельных уровней на услуги субъектов естественных монополий в сфере услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, включенных в реестр субъектов естественных монополий и не вошедших в перечень субъектов естественных монополий в сфере услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, государственное регулирование которых осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

7) проводит экспертизу предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам, установленным производителями лекарственных препаратов, на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

8) проводит экспертизу тарифов на социальные услуги, предоставляемые гражданам государственными организациями социального обслуживания;

9) проводит экспертизу снабженческо-сбытовых и торговых надбавок к ценам на товары и продукцию, реализуемые в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, с ограниченными сроками завоза грузов;

10) проводит экспертизу тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении;

11) проводит экспертизу тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным и межрегиональным маршрутам, включая такси;

12) проводит экспертизу тарифов на перевозки пассажиров и багажа на местных авиалиниях и речным транспортом в местном сообщении и на переправах;

13) проводит экспертизу тарифов на перевозки грузов, пассажиров и багажа морским, речным и воздушным транспортом в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

14) осуществляет расчет предельных размеров платы за перемещение и хранение задержанного транспортного средства;

15) осуществляет расчет цен на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье;

16) осуществляет региональный государственный контроль (надзор) за регулируемыми УГРЦТ НАО ценами (тарифами) в электроэнергетике в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемой деятельности в сфере электроэнергетики, экономической обоснованности расходов на проведение мероприятий по технологическому присоединению объектов к электрическим сетям и правильности применения указанными субъектами регулируемых государством цен (тарифов) в электроэнергетике, платы за технологическое присоединение и (или) стандартизированных тарифных ставок, определяющих ее величину, правильности использования инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы), а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации в электроэнергетике;

17) осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования цен (тарифов) в сфере теплоснабжения в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности в сфере теплоснабжения, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сфере теплоснабжения, соблюдение стандартов раскрытия информации, а также использование инвестиционных ресурсов, включаемых в регулируемые государством цены (тарифы) в сфере теплоснабжения;

18) осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования тарифов в сфере водоснабжения и водоотведения в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при регулировании тарифов, экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения регулируемых тарифов, а также требований к соблюдению стандартов раскрытия информации;

19) осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования тарифов в области обращения с твердыми коммунальными отходами, в части соблюдения региональными операторами, операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами требований порядка ценообразования и применения тарифов, а также стандартов раскрытия информации;

20) осуществляет региональный государственный контроль (надзор) в области регулирования тарифов и надбавок в коммунальном комплексе в порядке, установленном высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

21) осуществляет региональный государственный контроль (надзора) за соблюдением организациями, осуществляющими регулируемые виды деятельности, в случае если цены (тарифы) на товары и услуги таких организаций подлежат установлению Управлением, требований о принятии программ в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности и требований к этим программам, устанавливаемых Управлением применительно к регулируемым видам деятельности указанных организаций;

22) осуществляет региональный государственный контроль за применением организациями оптовой торговли лекарственными средствами, аптечными организациями, индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, медицинскими организациями, имеющими лицензию на осуществление фармацевтической деятельности, и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации, цен на лекарственные препараты, включенные в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;

23) осуществляет региональный государственный контроль (надзор) за деятельностью субъектов естественных монополий в сфере услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, включенных в реестр субъектов естественных монополий и не вошедших в перечень субъектов естественных монополий в сфере услуг в транспортных терминалах, портах и аэропортах, государственное регулирование которых осуществляется уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, в части определения достоверности, экономической обоснованности расходов и иных показателей, учитываемых при государственном регулировании цен (тарифов), экономической обоснованности фактического расходования средств при осуществлении регулируемых видов деятельности, правильности применения государственных регулируемых цен (тарифов) в сферах естественных монополий, а также к соблюдению стандартов раскрытия информации субъектами естественных монополий;

24) осуществляет контроль за соблюдением установленных предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств;

25) осуществляет анализ влияния установленных тарифов на финансово-экономическое состояние организаций;

26) осуществляет подготовку прогноза на очередной финансовый год и плановый период тарифов на очередной финансовый год на услуги авиатранспорта в разрезе предприятий, оказывающих данные услуги, на пассажирские перевозки авиа- и речным транспортом, на услуги связи для бюджетных учреждений в разрезе предприятий-поставщиков услуг;

27) производит расчет субсидий (компенсаций) на возмещение убытков регулируемых организаций, возникающих вследствие государственного регулирования цен (тарифов) на очередной финансовый год и плановый период на пассажирские перевозки авиационным, автомобильным и речным транспортом, на твердое топливо, реализуемое населению;

28) осуществляет сбор, обработку и предоставление информации посредством:

Единой Информационно-Аналитической системы «Федеральный орган регулирования – Региональные органы регулирования – Субъекты регулирования»;

государственной автоматизированной системы «Управление»;

автоматизированной системы «Единый реестр проверок»;

29) осуществляет расчет размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг в Ненецком автономном округе;

30) осуществляет опубликование и актуализацию информации на сайте УГРЦТ НАО в разделах: «Бюджет для граждан», «Региональный государственный контроль (надзор)», «Открытые данные»;

31) осуществляет своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений, заявлений, жалоб граждан по вопросам, относящимся к компетенции отдела, направление ответов заявителям в установленный срок;

32) организовывает работу по обеспечению антикоррупционной деятельности в отделе;

33) осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов, распорядительных актов и иных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

34) составляет протоколы об административных правонарушениях в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

35) участвует в работе комиссий, рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

36) осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с Положением о внутреннем финансовом контроле УГРЦТ НАО;

37) осуществляет обработку персональных данных гражданских служащих и иных физических лиц, персональные данные которых представлены в Управление;

38) составляет и представляет в установленные сроки и в установленном порядке формы отчетности;

39) по поручению начальника УГРЦТ НАО (его заместителя), осуществляет в пределах своей компетенции подготовку материалов, справок, информации по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации», постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 07.06.2011 № 16-пг «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

40) выполняет оперативную работу по вопросам, находящимся в компетенции УГРЦТ НАО;

41) выполняет по поручению начальника УГРЦТ НАО (его заместителя) другие обязанности в соответствии со спецификой деятельности УГРЦТ НАО.

Раздел IV

**Права**

12. Начальник отдела имеет основные права государственного гражданского служащего, предусмотренные статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ.

13. Кроме прав, указанных в пункте 12, начальник отдела имеет право:

1) в пределах своей компетенции запрашивать и получать необходимые для исполнения своих должностных обязанностей справочные и информационные материалы от органов государственной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, организаций;

2) использовать в установленном порядке и в пределах компетенции информационные банки данных и системы связи;

3) не принимать к исполнению документы, не соответствующие и противоречащие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

4) проводить контрольные мероприятия, в том числе выездные;

5) вносить начальнику УГРЦТ НАО предложения по совершенствованию деятельности отдела и управления по вопросам своей компетенции и получать информацию о результатах их рассмотрения;

6) самостоятельно принимать решения при реализации полномочий в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

7) создавать по согласованию с начальником УГРЦТ НАО рабочие группы для подготовки вопросов, входящих в компетенцию отдела;

8) получать нормативные правовые акты и литературу, а также пользоваться в установленном порядке правовыми системами, необходимыми для осуществления эффективной работы отдела и УГРЦТ НАО;

9) возвращать исполнителям для доработки проекты правовых актов и других документов, оформленных с нарушением установленных правил;

10) принимать участие в семинарах, курсах, конференциях по вопросам, входящим в его компетенцию;

11) осуществлять иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел V

**Ответственность**

14. Начальник отдела несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

2) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

4) причинение материального, имущественного ущерба;

5) несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, в том числе, связанных с исполнением поручений Президента Российской Федерации, за исключением незаконных;

6) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

7) совершение действий, затрудняющих работу органов государственной власти, а также приводящих к подрыву авторитета государственных гражданских служащих;

8) нарушение положений настоящего должностного регламента.

Раздел VI

**Перечень вопросов, по которым начальник** **отдела**

**самостоятельно принимает определенные решения**

15. В соответствии с замещаемой государственной гражданской должностью и со своей компетенцией начальник отдела:

1) организует подготовку официальных документов и иных правовых актов УГРЦТ НАО;

2) реализует права представителя интересов УГРЦТ НАО, которые указаны в соответствующей доверенности;

3) реализует полномочия в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа;

4) организует учет и хранение переданных ему на исполнение документов и материалов.

**Раздел VII**

**Перечень вопросов, по которым начальник** **отдела**

 **участвует при подготовке проектов нормативных правовых актов**

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

16. Начальник в соответствии со своей компетенцией принимает участие в подготовке проектов законов Ненецкого автономного округа, проектов постановлений Администрации Ненецкого автономного округа в сфере государственного регулирования цен и тарифов на территории Ненецкого автономного округа и проектов документов УГРЦТ НАО.

**Раздел VIII**

**Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

17. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти и аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденной постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 27.05.2008 № 80-п.

18. Подготовка, согласование и визирование проектов документов осуществляется в срок не позднее трёх дней до установленного срока рассмотрения соответствующего документа начальником УГРЦТ НАО.

19. В случае невозможности подготовки проектов документов в срок, определенный пунктом 18, в силу несвоевременного поступления документов или иных причин, подготовка проектов документов осуществляется в иные сроки, установленные начальником УГРЦТ НАО.

**Раздел IX**

**Порядок служебного взаимодействия начальника отдела**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей**

**с гражданскими служащими УГРЦТ НАО,**

**гражданскими служащими иных государственных органов,**

**другими гражданами, а также с организациями**

20. Поручения и указания начальнику отдела даются начальником УГРЦТ НАО (его заместителем) в устной или письменной форме по вопросам деятельности УГРЦТ НАО.

21. Взаимодействие начальника отдела с государственными гражданскими служащими УГРЦТ НАО, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе Общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона № 79-ФЗ.

**Раздел X**

**Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам**

**и организациям в соответствии с административным регламентом**

**УГРЦТ НАО**

22. УГРЦТ НАО не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

**Раздел XI**

**Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности**

23. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и поощрения.

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

1) добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

2) профессионализму:

профессиональной компетентности (знанию нормативных правовых актов Российской Федерации и законов Ненецкого автономного округа, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовать и планировать работу, расставлять приоритеты;

способности сохранять высокую работоспособность при больших нагрузках;

3) своевременному и оперативному выполнению поручений;

4) качеству подготовленных документов:

соответствию с установленными требованиями,

полному и логичному изложению материала,

юридически грамотному составлению документа,

отсутствию стилистических и грамматических ошибок;

5) количеству подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

6) количеству и объему мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие начальник отдела;

7) интенсивности служебной деятельности – способности в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

8) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

Лист ознакомления

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата и подпись в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии | Дата и номер распоряжения о назначении на должность | Дата и номер распоряжения об освобождении от должности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_