УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Управления Федерального
казначейства по Ивановской области

_____О.В. Филиппенко
«_1_» октября 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

старшего специалиста 1 разряда административно-финансового отдела
Управления Федерального казначейства по Ивановской области

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) старший специалист 1 разряда административно-финансового отдела Управления Федерального казначейства по Ивановской области (далее – старший специалист 1 разряда) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-4-4-063.

2. Область профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

3. Вид профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда:

ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела.

4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда осуществляется руководителем Управления Федерального казначейства по Ивановской области (далее – Управление).

5. Старший специалист 1 разряда непосредственно подчиняется начальнику административно-финансового отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

6. Для замещения должности старший специалист 1 разряда устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие профессионального образования по специальности «Документоведение и архивоведение» или иные специальности и направления подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

6.2. Без предъявления требований к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6.3. Наличие базовых знаний:

знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знаний основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

знания основ информационной безопасности и защиты информации;

знания основных положений законодательства о персональных данных;

знания общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знания основных положений законодательства об электронной подписи;

знаний по применению персонального компьютера.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе»;

приказ Казначейства России от 27.05.2011 № 206 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства».

Старший специалист 1 разряда должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания:

основные требования охраны труда;

основные требования пожарной безопасности;

организацию хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда Российской Федерации, других архивных документов.

6.5. Наличие функциональных знаний:

систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

состав управленческих документов;

общие требования к оформлению документов;

формирование документального фонда организации;

знания понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

6.6. Наличие базовых умений:

умения планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативных умений;

умения управлять изменениями;

умений по применению персонального компьютера (работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управление электронной почтой; подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах).

6.7. Наличие профессиональных умений:

умения использовать правила официально-делового стиля при составлении документов;

умений работать с заявлениями и жалобами граждан и организаций, составлять письма, отчеты, справки и обобщения по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

умения разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты документов;

умения разрабатывать методические рекомендации, разъяснения, аналитические, информационные и другие материалы;

умения оформлять документы.

6.8. Наличие функциональных умений:

умения формирования полной и достоверной информации о состоянии активов, обязательств, иного имущества, об операциях их изменяющих, и финансовых результатах указанных операций в Управлении.

Старший специалист 1 разряда должен иметь иные навыки, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности старшего специалиста 1 разряда, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, установлены статьями 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». При внесении изменений и дополнений в статьи 14 - 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части изменения прав, обязанностей, запретов, ограничений и требований к служебному поведению гражданского служащего, применяются нормы указанных статей без внесения изменений в настоящий должностной регламент.

7.1. Старший специалист 1 разряда имеет право на:

7.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

7.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

7.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

7.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

7.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

7.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

7.1.8. ознакомление с отзывами о профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу письменных объяснений и других документов и материалов;

7.1.9. защиту сведений о себе;

7.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

7.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном действующим законодательством;

7.1.12. членство в профессиональном союзе;

7.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

7.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

7.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

7.1.16. медицинское страхование в соответствии с законодательством;

7.1.17. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

7.1.18. выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением руководителя Управления, если это не повлечет конфликт интересов.

7.2. Старший специалист 1 разряда обязан:

7.2.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

7.2.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

7.2.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.2.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.2.5. соблюдать служебный распорядок Управления;

7.2.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.2.7. 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;

7.2.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.2.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

7.2.10. 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;

7.2.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством;

7.2.12. сообщать руководителю Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

7.3. Старшему специалисту 1 разряда запрещается:

7.3.1. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

7.3.2. заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением случаев, установленных статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»);

7.3.3. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

7.3.4. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Управлении, если иное не предусмотрено законодательством;

7.3.5. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

7.3.6. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7.3.7. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7.3.8. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

7.3.9. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы;

7.3.10. принимать без письменного разрешения руководителя Управления награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений;

7.3.11. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

7.3.12. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего;

7.3.13. создавать в Управлении структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

7.3.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

7.3.15. входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.3.16. заниматься без письменного разрешения руководителя Управления оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

7.3.17. 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.

7.4. Старший специалист 1 разряда не может находиться на гражданской службе в случае:

7.4.1. признания недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

7.4.2. осуждения к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

7.4.3. отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;

7.4.4. наличия заболевания, препятствующего прохождению гражданской службы и подтвержденного заключением медицинской организации;

7.4.5. близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

7.4.6. выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7.4.7. наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

7.4.8. представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

7.4.9. непредставления установленных законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

7.4.10. утраты руководителем Управления доверия в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

7.4.11. непредставления сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

7.5. Старший специалист 1 разряда обязан:

7.5.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

7.5.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание профессиональной служебной деятельности;

7.5.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

7.5.4. обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

7.5.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

7.5.6. соблюдать ограничения, установленные законодательством для гражданских служащих;

7.5.7. соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

7.5.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.5.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

7.5.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7.5.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

7.5.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

7.5.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

7.5.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

7.6. Старший специалист 1 разряда обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на административно-финансовый отдел Управления, старший специалист 1 разряда обязан:

8.1. осуществлять работу приемной руководителя Управления, заместителей руководителя Управления;

8.2. осуществлять прием, учет и регистрацию входящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи, а также учет, регистрацию и отправку исходящей корреспонденции, в том числе отправляемой по электронным каналам связи;

8.3 осуществлять выполнение в установленные сроки поручений руководителя Управления и контроль исполнительской дисциплины;

8.4. осуществлять работу по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций;

8.5. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.6. осуществлять в пределах компетенции Отдела ведение делопроизводства;

8.7. осуществлять внутренний контроль соответствия деятельности Отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела;

8.8. взаимодействовать в пределах компетенции Отдела со структурными подразделениями Управления, ЦАФК, межрегиональных территориальных органов Федерального казначейства, территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

8.9. осуществлять организацию ведения нормативно-справочной информации, относящейся к функциям Отдела;

8.10. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела;

8.11. обеспечивать исполнение технологических регламентов Федерального казначейства, относящихся к функциям Отдела;

8.12. участвовать в мероприятиях мобилизационной подготовки и гражданской обороны Управления;

8.13. обеспечивать соблюдение требований охраны труда и правил противопожарного режима в пределах компетенции Отдела;

8.14. обеспечивать в пределах компетенции Отдела наполняемость сайта Управления;

8.15. управлять в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела;

8.16. осуществлять подготовку и представление в установленном порядке в ЦАФК справок, отчетов, аналитических документов и иной запрашиваемой информации в пределах компетенции Отдела;

8.17. осуществлять иные функции в пределах компетенции Отдела».

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей старший специалист 1 разряда имеет право:

9.1. давать поручения (по согласованию с начальником административно-финансового отдела) структурным подразделениям Управления и получать информацию от структурных подразделений Управления по вопросам, относящимся к компетенции административно-финансового отдела;

9.2. представлять Управление в других учреждениях и организациях по вопросам административно-финансовой работы;

9.3. не принимать к исполнению и не визировать документы, противоречащие действующему законодательству, с сообщением об этом руководителю Управления;

9.4. вносить начальнику административно-финансового отдела предложения по любым вопросам, касающимся работы административно-финансового отдела.

10. Старший специалист 1 разряда осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением об Управлении, Положением об административно-финансовом отделе Управления.

11. Старший специалист 1 разряда за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. При исполнении служебных обязанностей старший специалист 1 разряда вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации работы по осуществлению внутреннего контроля соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а

также принятых управленческих решений в пределах компетенции отдела;

12.2. взаимодействия в пределах компетенции со структурными подразделениями Управления, центрального аппарата Федерального казначейства, МОУ ФК, ФКУ «ЦОКР», территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления;

12.3. осуществления управления в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции отдела;

12.4. подготовки в установленном порядке и в надлежащие сроки в рамках полномочий отдела информации и отчетов в адрес Федерального казначейства, МОУ ФК, территориальных органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР»;

12.5. иным вопросам, возникающим в деятельности отдела.

V. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

13. Старший специалист 1 разряда в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

приказов, писем, планов, отчетов, заявлений, жалоб и других документов в соответствии с компетенцией административно-финансового отдела, установленной Положением об административно-финансовом отделе Управления, и в соответствии со своей компетенцией, установленной настоящим регламентом.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями старший специалист 1 разряда согласовывает, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие старшего специалиста 1 разряда с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требований к служебному поведению гражданского служащего, 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 Федерального казначейства.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с регламентом государственного органа

16. Старший специалист 1 разряда не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности старшего специалиста 1 разряда оценивается по следующим показателям:

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

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

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 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;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

18. С учетом должностных обязанностей старшего специалиста 1 разряда устанавливаются следующие показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

18.1. Отсутствие нарушений в приеме, учете и регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

18.2. Отсутствие нарушений сроков выполнения поручений руководителя Управления и контроля исполнительской дисциплины.

18.3. Отсутствие нарушений в своевременном и качественном выполнении заданий начальника отдела.

18.4. Соблюдение правил служебного поведения и (или) служебного распорядка.

Начальник административно-финансового отдела-главный бухгалтер И.Е. Григорьева