УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления Федеральной Службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области

**Должностной регламент**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность ведущего специалиста-эксперта**

**Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе**

1. Общие положения

1.1.Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-экспертаТерриториального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере зашиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области (далее – Управление) в Котельничском районе относится к «старшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

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

1.2.Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): Регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

1.3.Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение санитарного благополучия населения, обеспечение эпидемиологического благополучия населения, надзор в сфере защиты прав потребителей.

1.4.Назначение на должность ведущего специалиста-экспертаТерриториального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе и освобождение от должности осуществляется приказом руководителя Управления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.Ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе непосредственно подчиняется начальнику Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе, руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности. Ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе также подчиняется заместителю руководителя Управления, курирующему данное направление деятельности.

1. Квалификационные требования

2.1. В соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденным Минтрудом России для замещения должности ведущего специалиста-экспертаТерриториального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2.Базовые квалификационные требования.

2.2.1.Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-экспертаТерриториального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе, должен иметь высшее юридическое образование.

2.2.2.Для замещения должности ведущего специалиста-экспертаТерриториального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.2.3.Базовые знания:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

знания в области информационно-коммуникационных технологий;

знания иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

знание структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения;

знание аппаратного и программного обеспечения;

знание возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов информационной безопасности;

знание основ организации прохождения государственной гражданской службы;

знание правил деловой этики, служебного распорядка территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.4.Базовые умения:

соблюдать этику делового общения;

планировать и рационально использовать рабочее время; коммуникативные умения;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень; умения в области информационно-коммуникационных технологий;

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1.Знания:

Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Роспотребнадзора, в том числе регулирующих развитие государственной политики в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей; структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления; основ федерального государственного санитарно- эпидемиологического надзора и его обеспечения; основ федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей и его обеспечения; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов информационной безопасности; основ организации прохождения государственной гражданской службы; правил деловой этики, служебного распорядка Управления Роспотребнадзора по Кировской области, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

цели и задачи государственной политики в сфере здравоохранения;

принципы государственной политики в сфере здравоохранения;

основные методы медицинской статистики.

основные показатели деятельности различных учреждений системы здравоохранения;

цели, задачи, содержание и методы государственного санитарно-эпидемиологического надзора на объектах жилищно-коммунального хозяйства и социально-бытовой среды,

цели, задачи, содержание и методы государственного санитарно-эпидемиологического надзора на объектах пищевой промышленности, общественного питания и торговли,

цели, задачи, содержание и методы государственного санитарно-эпидемиологического надзора на производственных объектах,

основы взаимодействия человека и окружающей среды;

принципы гигиенического нормирования химических, физических и биологических факторов среды обитания человека в условиях населенных мест

принципы гигиенического нормирования вредных и опасных факторов производственной среды и трудового процесса; меры профилактики их вредного воздействия;

принципы построения государственного учета по показателям состояния здоровья населения, демографическим показателям;

основы применения современных информационно-коммуникационных технологий, геоинформационных систем;

2.3.2.Умения:

работы с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

организации и обеспечения выполнения задач;

квалифицированного планирования работы;

планирования и достижения целей в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей;

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

работы в операционной системе;

управления электронной почтой;

работы в текстовом редакторе;

работы с электронными таблицами;

подготовки презентаций;

использования графических объектов в электронных документах;

работы с базами данных;

ведения деловых переговоров, публичного выступления, подготовки делового письма, проектов нормативных актов;

анализа и прогнозирования;

грамотного учета мнения коллег;

организации работы по эффективному взаимодействию с организациями, государственными органами, органами местного самоуправления и гражданами;

адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач;

эффективного планирования рабочего времени;

систематического повышения своей квалификации;

систематизации информации, работы со служебными документами; квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

1. Должностные обязанности

3.1.Ведущий специалист-экспертТерриториального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе обязан:

3.1.1.В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

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

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

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

соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2007, № 13, ст. 1531; 2009, № 29, ст. 3658) (далее - Указ Президента № 885).

3.1.2. Ведущий специалист-эксперт обязан:

* + - 1. Обеспечивать соблюдение законности в деятельности территориального отдела и защиту его правовых интересов.
			2. Проверять на соответствие действующему законодательству представляемых на подпись начальнику территориального отдела материалы по результатам мероприятий по контролю, распоряжений, предписаний, протоколов об административном правонарушениях и других процессуальных документов.
			3. Осуществлять в установленном порядке проверку деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по выполнению обязательных требований санитарного законодательства и законодательства в сфере защиты прав потребителей на территории Котельничского, Даровского, Свечинского, Шабалинского, Арбажского, Орловскогорайонов Кировской области.
			4. Принимать участие в ежегодном планировании деятельности отдела по вопросам проведения мероприятий по надзору.
			5. Осуществлять консультирование населения по действующему законодательству о защите прав потребителей, рассматривать жалобы и обращения граждан по данным вопросам. Оформлять претензии, иски, и другие материалы по вопросам защиты прав потребителей.
			6. Своевременно и в полном объёме рассматривать обращения и запросы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, принимать соответствующие меры и готовить заявителям ответы в установленные законодательством сроки. Организовывать и проводить работу по рассмотрению жалоб и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
			7. Осуществлять работу с Управлением Службы судебных приставов по Кировской области и по информационному взаимодействию с УФК Кировской области, в части поступающих платежей (штрафов).
			8. Осуществлять работу по администрированию доходов бюджетов, а именно:

- начислять и осуществлять контроль за правильностью начисления и оплаты административных штрафов;

- принимать решения о возврате излишне уплаченных денежных средств;

- принудительно взыскивать задолженность через службу судебных приставов;

- вести работу по составлению административных протоколов за неуплату административных штрафов в срок по ч.1 ст. 20.25 КоАП РФ;

- вести работу по списанию административных штрафов, не подлежащих к взысканию или не предъявленных для принудительного взыскания.

* + - 1. Осуществлять сверку данных с отделом бухгалтерского учёта и отчётности, в части администрирования доходов.
			2. Взаимодействовать с отделом бухгалтерского учёта и отчётности по принятию оплаты административных штрафов, поступивших из коммерческих банков.
			3. Давать заключения по правовым вопросам в области санитарного, административного законодательства, законодательства в сфере защиты прав потребителей, возникающим в деятельности отдела.
			4. Представлять в установленном порядке интересы отдела в судах общей юрисдикции, Арбитражном суде первой, апелляционной инстанциях по вопросам санитарного, административного законодательства, законодательства в сфере защиты прав потребителей.
			5. По поручению начальника отдела принимать участие в судебных заседаниях по рассмотрению исковых заявлений потребителей с целью дачи заключения по гражданским делам. Оформлять и подавать исковые заявления в суд в интересах потребителей, неопределенного круга потребителей и других исковых заявлений.
			6. Консультировать должностных лиц отдела о текущем законодательстве в области санитарного, административного законодательства, оказывать содействие в оформлении документов и актов правового характера в пределах своей компетенции.
			7. Знакомить должностных лиц отдела с требуемыми законодательными и иными нормативными актами, оказывать им помощь в поиске необходимых правовых документов в области санитарного, административного законодательства и законодательства в сфере защиты прав потребителей.
			8. Осуществлять подготовку необходимых справочных материалов по действующему законодательству в пределах своих должностных обязанностей.
			9. Участвовать в подготовке отчетов для представления в Управление в пределах своих должностных обязанностей.
			10. Подготавливать документы, связанные с рассмотрением дел об административных правонарушениях в области санитарного законодательства и законодательства в сфере защиты прав потребителей, участвовать в рассмотрении административных материалов.
			11. Принимать меры по обжалованию судебных актов, нарушающих права и законные интересы Управления.
			12. Вести учет и заполнение отдельных журналов по делам об административных правонарушениях, по обжалованным постановлениям и принятым судебным решениям и представлять в установленные Управлением сроки.
			13. Обобщать и анализировать правоприменительную практику административного законодательства РФ, законодательства о защите прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
			14. Проводить ежеквартальный анализ сформированных дел по результатам проведенных проверок деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, с целью проверки их на соответствие требованиям действующего законодательства РФ.
			15. Обеспечивать своевременное внесение всей необходимой информации о проведенных контрольно-надзорных мероприятиях в АИС «СГМ» (разработчик НПО «Криста»), в т.ч. сведения о составленных распоряжениях, протоколах, предписаниях, актах, а также сведения об осуществленных выводах на объекты.
			16. Обеспечивать своевременное внесение сведений о проведенных контрольно-надзорных мероприятиях в Единый реестр проверок в установленные законом сроки.
			17. Участвовать в заполнении и формировании отчетных форм с использованием АИС «СГМ».
			18. Участвовать в подготовке и проведении оперативных совещаний по вопросам юридического обеспечения деятельности отдела.
			19. Выявлять правовые проблемы в деятельности отдела и потребности в правовом обеспечении этой деятельности.
			20. Вносить предложения по совершенствованию административного, санитарного законодательства РФ и в сфере защиты прав потребителей.
			21. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
1. Права

4.1. Ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе имеет право:

4.1.1.В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» на:

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

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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов; защиту сведений о гражданском служащем; должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами; членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья

членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2007, № 16, ст. 1823; 2009, № 29, ст. 3624, № 30, ст. 3739, № 52, ст. 6417; 2011, № 1, ст. 16; 2013, № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2016, № 22, ст. 3091; № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; № 30, ст. 4442);

иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Роспотребнадзора и служебным контрактом.

1. Ответственность

5.1. Ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации:

за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

за несохранение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

за причинение материального, имущественного ущерба; за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и поручений вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных;

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

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

за несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством о государственной службе и противодействию коррупции;

за нарушение положений настоящего должностного регламента. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий 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 подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

1. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

о планировании своей служебной деятельности,

об участии в совещаниях и семинарах по вопросам, связанным с деятельностью структурного подразделения.

о рассмотрении и согласовании документов в пределах компетенции,

о внесении предложений начальнику Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе, руководителю Управления, заместителю руководителя Управления, курирующему работу структурного подразделения, по вопросам соответствующим функциям и задачам структурного подразделения.

принимает иные решения в пределах компетенции.

6.2. Ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

планирование и рациональное использование рабочего времени;

при проведении контрольно-надзорных мероприятий по применению мер административного воздействия в соответствии с требованиями и в пределах действующего законодательства Российской Федерации;

при осуществлении консультирования населения по действующему законодательству в пределах компетенции.

1. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке проектов аналитических справок и иных материалов для выступлений на совещаниях.

7.2. Ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе обязан принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в подготовке информации в Федеральную службу по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека,

в подготовке ответов в ведомства, органы местного самоуправления и другие.

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

8.1.В соответствии со своими должностными обязанностями ведущий специалист-эксперт Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.2.Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность ведущего специалиста-эксперта Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роспотребнадзора;

приказами и распоряжениями Роспотребнадзора, а также иными правовыми актами Роспотребнадзора, приказами Управления;

руководителем и заместителями руководителя Управления.

1. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего 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.Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе с гражданскими служащими Управления, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

10.1.Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Кировской области в Котельничском районе оценивается по следующим показателям:

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

качеству выполненной работы: подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов;

количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам; наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

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

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношению количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

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, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

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

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений.