

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Приокского управления
Федеральной службы по экологическому,
технологическому и атомному надзору

(подпись)

« ____ » _____ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО,
ЗАМЕЩАЮЩЕГО ДОЛЖНОСТЬ
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА-ЭКСПЕРТА ОТДЕЛА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ,
ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ ПРИОКСКОГО УПРАВЛЕНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ,
ТЕХНОЛОГИЧЕСКОМУ И АТОМНОМУ НАДЗОРУ**

I. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности Приокского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-012:

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование промышленности и энергетики.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Обеспечение деятельности государственного органа.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется решением руководителя управления или уполномоченными им должностными лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с локальными нормативными актами управления.

1.5. Ведущий специалист-эксперт, непосредственно подчиняется начальнику отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого

гражданского служащего.

II. Квалификационные требования

2.1. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. высшее образование не ниже уровня бакалавриата (уровень образования).

2.2.2. 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 о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- знания в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.4 Базовые умения:

- соблюдать этику делового общения;
- планировать и рационально использовать рабочее время;
- коммуникативные умения;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень
- умение в области информационно-коммуникационных технологий;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение ориентироваться на результат;
- умение мыслить системно.

2.3. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата по направлениям подготовки (специальностям профессионального образования) «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Техносферная безопасность», «Экология и природопользование», «Экономика на предприятиях городского хозяйства» или иное направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки

(специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.3.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (часть 1 и 2)
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- 3) Закон Российской Федерации от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах»;
- 4) Федеральный закон от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей»;
- 5) Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);
- 7) Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;
- 8) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 225-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в случае аварии на опасном объекте»;
- 12) Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 1999 г. № 263 «Об организации и осуществлении производственного контроля за соблюдением требований промышленной Российской Федерации»;
- 14) постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. № 401 «Положение о Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»;
- 15) постановление Правительства Российской Федерации от 10 июня 2013 г. № 492 «О лицензировании эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности».

2.3.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта включают:

1) Общие требования промышленной безопасности в отношении опасных производственных объектов по видам деятельности;

2) Порядок организации соответствующих контрольно-надзорных мероприятий и оформления результатов контрольно-надзорной деятельности;

3) Порядок лицензирования эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности;

4) Знание нормативных правовых актов, включенных в Перечень нормативных правовых актов, знание которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности «Обеспечение деятельности государственного органа».

5) Порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограничительной пометкой «для служебного пользования» и сведениями, составляющими государственную тайну;

6) Меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

7) Порядок работы со служебной электронной почтой, а также правила использования личной электронной почтой, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах техники (компьютерах);

8) Основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая «фишинговые» письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

9) Требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием мобильных устройств;

10) Правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

11) Понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;

12) Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

13) Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

14) Понятие и виды электронных подписей;

15) Условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.3.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) умение применять знания законодательства, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности;
- 2) умение работать в Комплексной системе информатизации;
- 3) умение владеть современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- 4) умение оперативного выполнения задач, поставленных руководством.
- 5) основные знания и умения по применению персонального компьютера:
 - умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);
 - умение создавать, отправлять электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
 - умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
 - умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.3.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) принципы предоставления государственных услуг;
- 2) требования к предоставлению государственных услуг;
- 3) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента);
- 4) порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
- 5) понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
- 6) права заявителей при получении государственных услуг;
- 7) обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

8) стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки.

2.3.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

2) предоставление информации из реестров, баз данных, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений;

3) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

4) выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги.

III. Должностные обязанности

3.1. Ведущий специалист-эксперт обязан:

3.1.1. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года №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 Приокского управления Ростехнадзора;

- 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 № 79-ФЗ и другими федеральными законами»;
- сообщать руководителю Ростехнадзора о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президентом Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 19.08.2002, № 33, ст. 3196; 26.03.2007, № 13, ст. 1531; 20.07.2009, № 29, ст. 3658) (далее – Указ Президента № 885).

3.1.2. Участвовать в разработке технического, экономического, организационного и правового механизмов реализации государственной политики в установленной сфере деятельности.

3.1.3. По поручению руководства управления отстаивать позиции, защищать права и законные интересы Ростехнадзора в отношениях с другими органами государственной власти, в том числе в судебных инстанциях, правоохранительных и контрольных органах, а также в коллегиальных органах, к работе которых привлечен территориальный орган Ростехнадзора.

3.1.4. Осуществлять исполнение возложенных на отдел полномочий в рамках установленной компетенции.

3.1.5. Формировать и вести электронный реестр лицензий, предоставляемых Приокским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, зарегистрированным на территории Тульской области, согласно Федерального закона №99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Постановления Правительства РФ от 10.06.2013г. №492 «О лицензировании эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности, Постановления Правительства РФ от 28.03.2012 г. № 257 «О лицензировании производства маркшейдерских работ», Административному регламенту Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по лицензированию деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности, Административному регламенту Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору по предоставлению государственной услуги по

лицензированию деятельности по производству маркшейдерских работ в пределах компетенции отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности, в том числе:

- регистрировать заявления соискателей лицензии лицензиатов в базе данных КСИ;

- проверять соответствие сдаваемых документов комплектности в соответствии с Положением о лицензировании, наличие реквизитов документа об оплате государственной пошлины за рассмотрение заявления;

- рассматривать, принимать решения по результатам рассмотрения заявительных (иных) документов (возврат документов; уведомления об устранении выявленных нарушений; регистрация в КСИ);

- передавать для рассмотрения ответственному (головному) исполнителю заявительных документов с приложением решения о принятии к рассмотрению;

- вносить записи в реестр лицензий о предоставлении (переоформлении) лицензий, прекращении, приостановлении, возобновлении действия лицензии, аннулировании лицензии, оформлении дубликата (копии) лицензии, формирование выписки из реестра лицензий, выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги;

- вести информационный ресурс в КСИ;

- оформлять документы, подтверждающие наличие лицензии на бланках строгой отчетности и передавать согласованный проект приказа для принятия решения уполномоченному должностному лицу;

- своевременно передавать работникам «Одного окна» результат предоставления государственной услуги (бланк лицензии, бланк дубликата лицензии, Уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, Решение о возврате заявления и прилагаемых документов, Уведомление о прекращении действия лицензии) для дальнейшей выдачи заявителям;

- вести журнал установленной формы приема-передачи лицензионных документов Головному исполнителю;

- актуализировать в соответствии с ФЗ №99 и предоставлять информацию о лицензионной деятельности для размещения на официальном сайте Управления.

3.1.6. Организовывать работу по предоставлению государственных услуг в г. Туле в электронной форме по порядку предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов (в части п.3.1.2. должностного регламента).

3.1.7. Исполнять бюджетные полномочия администратора доходов федерального бюджета (в пределах компетенции) по налогам и сборам за лицензирование;

3.1.8. Обеспечивать своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принимать по ним решения и направлять ответы заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок в пределах своей компетенции;

3.1.9. Обеспечивать сохранность полученных бланков строгой отчетности: бланков лицензий и приложений к ним, предоставлять ежемесячный отчет в ФХО об использованных бланках.

3.1.10. Осуществлять хранение лицензионных материалов в соответствии с законодательством.

3.1.11. Готовить письма, справки, отчеты и другую информацию по вопросам лицензирования.

3.1.12. Обобщать и предоставлять в ЦА Ростехнадзора отчетную информацию по предоставлению государственной услуги по лицензированию отдельных видов деятельности.

3.1.13. Выполнять отдельные поручения начальника отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности.

3.1.14. Осуществлять замещение других работников отдела на время их отпуска, болезни по поручениям начальника отдела.

3.1.15. Осуществлять исполнение возложенных на отдел полномочий в рамках установленной компетенции.

IV. Права

4.1. Ведущий специалист-эксперт имеет право:

4.1.1. В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ ведущий специалист-эксперт имеет право 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 оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

-оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

- доступ в установленном порядке 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 года № 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 года № 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 обжалования в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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;
- иные права, предоставленные законодательством Российской Федерации, приказами Ростехнадзора и служебным контрактом.

V. Ответственность

5.1. Ведущий специалист-эксперт несет ответственность в пределах, определенных действующим 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 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 подтверждения 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.

VI. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать определенные решения

6.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт вправе самостоятельно принимать решения согласно указаниям руководителя и начальника отдела предоставления государственных услуг, планирования и отчетности в соответствии с должностным регламентом.

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

7.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

7.1.1. В подготовке отчетов по форме и в срок, установленный Положением об отчетности ФС по лицензированию;

7.1.2. В подготовке распорядительных документов Управления;

7.1.3. В осуществлении контроля исполнения требований документов, относящихся к компетенции отдела;

7.1.4. Участвовать, совместно с отраслевыми отделами и отделом по работе с кадрами и юридического обеспечения, в рассмотрении жалоб и писем предприятий, организаций и граждан по вопросам государственного надзора и контроля, и подготовке ответов.

7.1.5. Участвовать в составлении и выпуске информационных писем и сообщений по вопросам лицензирования.

VIII. 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 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, осуществляющего с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

регламентом Ростехнадзора;

приказами и распоряжениями Ростехнадзора, а также иными правовыми актами Ростехнадзора;

руководителем и заместителями руководителя Ростехнадзора.

IX. 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

Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта с государственными служащими Ростехнадзора, 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 №79-ФЗ, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Х. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта 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, полному и логичному изложению материала, юридически грамотное составление документов, отсутствию 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 с учетом его аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, соотношение 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;

способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействия) гражданского служащего, качество оказания государственных услуг;

осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

с учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

