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**

**отдела организации и обеспечения деятельности**

**Управления Роспотребнадзора по Кировской области**

**I. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) ведущего специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Федеральной службы по надзору в сфере зашиты прав потребителей и благополучия человека по Кировской области (далее – Управление) 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: организация и обеспечение деятельности Управления.

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

1.5. Ведущий специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области непосредственно подчиняется начальнику отдела организации и обеспечения деятельности Управления, руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителю руководителя Управления, курирующему данное направление деятельности.

**II. 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, с профессиональным стандартом "Специалист в сфере закупок", утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10.09.2015 г. N 625н, для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области, должен иметь высшее профессиональное образование по специальностям, соответствующим функциям и конкретным задачам, возложенным на отдел.

2.2.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области 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:

# Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»; Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 N 44-ФЗ, иных федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и 3 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 территориального органа Роспотребнадзора, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства, правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности..

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.

**III. Должностные обязанности**

3.1. Ведущий специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельностиУправления Роспотребнадзора по Кировской области 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 отдела организации и обеспечения деятельности Управления обязан:

* + - 1. участвовать в разработке объемов поставляемых товаров, выполнении работ и оказании услуг, закупаемых для государственных нужд Управления Роспотребнадзора по Кировской области.
      2. представлять государственную статистическую отчетность в сфере закупок.
      3. определять условия торгов и их изменения.
      4. принимать участие в решении о способе размещения заказа.
      5. разрабатывать конкурсные документации, документации об аукционах, документации об открытых аукционах в электронной форме, извещения о проведении открытых конкурсах, извещения о проведении открытых аукционах, извещения о проведении открытых аукционах в 5 электронной форме, извещения о проведении запросов котировок.
      6. публиковать конкурсные документации, документации об аукционах, документации об открытых аукционах в электронной форме, извещения о проведении открытых конкурсах, извещения о проведении открытых аукционах, извещения о проведении открытых аукционах в электронной форме, извещения о проведении запросов котировок, протоколы, оформленные в ходе проведения торгов и запросов котировок на официальном сайте РФ для размещения информации о размещении заказов и электронных площадках.
      7. принимать запросы о разъяснении положений конкурсных документаций, документаций об аукционе, документаций об открытых аукционах в электронной форме и направлять ответы по данным запросам.
      8. предоставлять конкурсные документации, документации об аукционах, документации об открытых аукционах в электронной форме по письменному заявлению любого заинтересованного лица.
      9. принимать по описи конверты с конкурсными заявками от участников размещения заказа, заявки на участие в открытых аукционах, котировочные заявки.
      10. осуществлять хранение документов (протоколов, составленных в ходе проведения открытых конкурсов, открытых аукционов, запросов котировок, заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочные заявки, конкурсных документаций, документаций об открытом аукционе, документаций об открытом аукционе в электронной форме, извещений о проведении запросов котировок, изменений, внесенных в конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе, документацию об открытом аукционе в электронной форме, разъяснений конкурсной документации, документации об открытом аукционе, документации об открытом аукционе в электронной форме, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, аудиозаписи проведения открытых аукционов) в течение трех лет.
      11. проводить контроль за сроками, качеством и объемами поставляемой продукции, оказания услуг (выполнения работ), полноты и сроками заключения договоров, контрактов, закрепленных за специалистом.
      12. проводить расчеты начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).
      13. участвовать в разработке прогнозов и планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
      14. ежегодно размещать на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок планы-графики размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
      15. участвовать в планировании контрольно-надзорной и организационной деятельности Управления
      16. проводить анализ деятельности структурных подразделений и территориальных отделов по результатам деятельности с последующей подготовкой информационно-аналитических материалов.
      17. проводить сбор, обработку, ведение, формирование статистической и внутриотраслевой отчетности в пределах своей компетенции в установленные Росстатом, Федеральной службой Роспотребнадзора сроки.
      18. участвовать в работе по формированию докладов о санитарно- эпидемиологической обстановке в Кировской области, об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей и об эффективности такого контроля (надзора) на территории Кировской области, о результатах и основных направлениях деятельности органов и организаций Роспотребнадзора по Кировской области.
      19. участвовать в координации работы между структурными подразделениями Управления, включая территориальные отделы, в пределах полномочий отдела.
      20. участвовать в подготовке проектов приказов, касающихся вопросов организации и обеспечения деятельности (планирование, отчетность, внедрение в деятельность новых нормативных актов Федеральной службы Роспотребнадзора и др.)
      21. участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов по запросам Федеральной службы, органов исполнительной власти, прокуратуры и прочих организаций в пределах компетенции в установленные сроки.
      22. участвовать в подготовке заседаний коллегий Управления, совещаний, круглых столов и других аналогичных мероприятий.
      23. проводить внутреннюю экспертизу по результатам исполнения заключенных государственных контрактов.
      24. составлять отчеты об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта)
      25. осуществлять работу с электронной почтой, Интернет-сайтами, участвовать в информационном наполнении web-сайта Управления и проводить мониторинг полноты и своевременности наполнения сайта Управления.
      26. обеспечивать сохранность проходящей через структурное подразделение служебной документации.
      27. осуществлять подготовку информации для начальника отдела и его заместителя по вопросам, входящим в его компетенцию.
      28. работать в информационных системах, предназначенных для осуществления внутриведомственного и межведомственного электронного взаимодействия.
      29. участвовать в подготовке документов, связанных с деятельностью Отдела.
      30. представлять в установленном порядке интересы Управления Роспотребнадзора по Кировской области в судах общей юрисдикции, арбитражных судах по вопросам, возникающим при заключении, исполнении, расторжении гражданско-правовых договоров и государственных контрактов, заключаемых для государственных нужд Управления Роспотребнадзора по Кировской области.
      31. вести переписку с гражданами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в пределах своих должностных 7 обязанностей.
      32. оказывать правовую помощь специалистам Управления Роспотребнадзора по Кировской области в пределах своих должностных обязанностей.
      33. организовывать делопроизводство своего рабочего места.
      34. участвовать в проведении совещаний и семинаров в пределах своих должностных обязанностей.
      35. 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.

.

**IV. Права**

4.1. Ведущий специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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.

**V. Ответственность**

5.1. Ведущий специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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.

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

6.1. Ведущий специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской 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 его деятельностью.

о внесении предложений начальнику Отдела по вопросам организации и обеспечения деятельности Управления.

получать для ознакомления, использования в работе поступающие в Управление нормативные правовые акты и документы правового характера, и другие сведения необходимые для выполнения возложенных на него функций.

запрашивать и получать от должностных лиц Управления документы правового характера и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на него функций.

о рассмотрении и согласовании документов в пределах компетенции,

принимает иные решения в пределах компетенции,

о подготовке и представлении начальнику предложений в план работы Отдела.

6.2.Ведущий специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

планирование и рациональное использование рабочего времени;

**VII. 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 отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области вправе принимать участие в подготовке следующих проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

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

7.2. Ведущий специалист-эксперт отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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 министерства, ведомства, органы местного самоуправления.

**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 отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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 отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области, 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.

**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**

9.1. Взаимодействие ведущего специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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.

**X. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта отдела организации и обеспечения деятельности Управления Роспотребнадзора по Кировской области 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.