

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Хабаровского края
консультанта отдела правовой работы управления правовой работы
и организации государственных закупок
министерства образования и науки Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края консультанта отдела правовой работы управления правовой работы и организации государственных закупок министерства образования и науки Хабаровского края (далее также – должность, гражданская служба и консультант соответственно) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности: 01-3-4-43.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также – гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность консультанта: управление в сфере юстиции.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта:

деятельность в сфере уголовного и административного законодательства;

деятельность в сфере конституционного законодательства;

деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства;

деятельность в сфере некоммерческих организаций;

деятельность в сфере законопроектной работы и коммуникаций;

деятельность в сфере социального законодательства (детализация вида деятельности – деятельность в сфере законодательства об образовании, науке и культуре; деятельность в сфере семейного, трудового законодательства и о государственной службе).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется министром образования и науки Хабаровского края (далее – министр) в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется гражданскому служащему, замещающему должность заместителя начальника управления правовой работы и организации государственных закупок – начальника отдела правовой работы министерства образования и науки края (далее – начальник отдела, отдел соответственно) либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также подчиняется гражданскому служащему, замещающему должность

начальника управления правовой работы и организации государственных закупок министерства образования и науки края (далее – начальник управления, управление соответственно), министру либо должностным лицам, исполняющим их обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его письменного согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (по специальностям, направлениям подготовки, входящим в укрупненную группу специальностей и направлений подготовки): "Юриспруденция".

2.2. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Наличие базовых знаний и умений:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания:

основ Конституции Российской Федерации;

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";

общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (далее – общие принципы служебного поведения);

Устава Хабаровского края;

Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";

положения о министерстве образования и науки Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства края от 22 января 2011 г. № 21-пр;

регламента Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края);

регламента министерства образования и науки Хабаровского края, утвержденного распоряжением министерства образования и науки края от 22

ноября 2016 г. № 1955 (далее – Регламент министерства);

служебного распорядка министерства образования и науки Хабаровского края, утвержденного приказом министерства образования и науки края от 9 августа 2024 г. № 1-кп (далее – Служебный распорядок);

инструкции по делопроизводству в министерстве образования и науки Хабаровского края, утвержденной распоряжением министерства образования и науки края от 9 декабря 2020 г. № 1189 (далее – Инструкция по делопроизводству);

кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, утвержденного постановлением Губернатора края от 25 марта 2011 г. № 29 (далее – Кодекс этики и служебного поведения);

3) умения:

мыслить системно (стратегически);

планировать и рационально использовать служебное время;

достигать результата;

осуществлять эффективную коммуникацию;

управлять изменениями;

работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

осуществлять нормотворческую деятельность;

подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;

осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания:

- основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

порядок работы со служебной электронной почтой;

риски и угрозы, возникающих при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – сеть "Интернет"), включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

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;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешние жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие "персональные данные", принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

б) умения:

оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием сети "Интернет";

работать со справочными нормативными правовыми базами, а также с государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

работать со средствами защиты информации.

5) управленческие умения: оперативно реализовывать управленческие решения.

2.3.2. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и края:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных

правонарушениях;

Уголовного кодекса Российской Федерации;

Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации;

Трудового кодекса Российской Федерации;

Жилищного кодекса Российской Федерации;

Семейного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федерального закона от 23 августа 1996 г. № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике";

Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Закона Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 "О государственной тайне";

Указа Президента Российской Федерации от 5 апреля 1994 г. № 662 "О порядке опубликования и вступления в силу Федеральных законов";

Указа Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти";

Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 "О мониторинге правоприменения в Российской Федерации";

постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 "Об утверждении Методики осуществления мониторинга правоприменения";

распоряжения Президента Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 158-рп "Об организации работы по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации";

Закона Хабаровского края от 28 марта 1996 г. № 33 "О

Законодательной Думе Хабаровского края";

Закона Хабаровского края от 27 ноября 2001 г. № 349 "О Правительстве Хабаровского края";

постановление Губернатора края от 31 марта 2011 г. № 31 "Об обеспечении взаимодействия исполнительных органов Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края с Законодательной Думой Хабаровского края и Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации в сфере законопроектной деятельности";

постановления Губернатора края от 8 июля 2022 г. № 61 "О системе и структуре исполнительных органов Хабаровского края";

распоряжения Губернатора края от 12 октября 2022 г. № 557-р "Об отдельных вопросах нормотворческой деятельности исполнительных органов Хабаровского края, структурных подразделений администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, а также организации взаимодействия с прокуратурой Хабаровского края, управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Хабаровскому краю и Еврейской автономной области по правовым вопросам";

иных нормативных правовых актов, принятых в развитие Законов Российской Федерации, федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, законов Хабаровского края и соответствующих направлениям деятельности отдела правовой работы управления правовой работы и организации государственных закупок министерства образования и науки края (далее – отдел, управление, министерство соответственно), управления, министерства.

2.3.3. Наличие иных профессиональных знаний и профессиональных умений:

1) знания:

основ государственного устройства и управления;

правил юридической техники;

основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере вопросов ведения консультанта;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере вопросов ведения консультанта;

системы и структуры органов государственной власти;

основ организации деятельности образовательных и иных организаций;

положений об отделе, управлении;

служебного контракта и настоящего должностного регламента.

2) умения:

работать со справочными правовыми системами на профессиональном уровне ("Консультант Плюс", "Гарант");

выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;

использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов;

собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию (о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской);

осуществлять экспертизу проектов нормативных правовых актов.

2.3.4. Наличие функциональных знаний и умений:

1) знания:

понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

порядка ведения дел в судах различной инстанции.

2) умения:

разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;

подготавливать методические рекомендации, разъяснения;

подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

организовывать и проводить мониторинг применения законодательства;

вести судебную и претензионную работу.

3. Должностные обязанности:

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о государственной гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и полномочий министерства на гражданского служащего, замещающего должность консультанта, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. Проведение правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы проектов федеральных и краевых законов, иных нормативных правовых актов по вопросам деятельности министерства, в том числе проектов государственных программ края, направленных на развитие образования, подготовленных структурными подразделениями министерства, подготовка заключений на них, а также предложений по внесению в них изменений.

3.2.2. Осуществление подготовки замечаний и предложений к проектам

федеральных законов, необходимых для оформления в установленном порядке официальных отзывов Правительства края на проекты федеральных законов, поступившие на имя Губернатора края из федеральных органов государственной власти.

3.2.3. Проведение правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы, согласования в установленном порядке учредительных документов организаций, подведомственных министерству.

3.2.4. Участие в подготовке совместно со структурными подразделениями министерства и заинтересованными исполнительными органами края, Законодательной Думой края проектов федеральных и краевых законов, проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, ответственным исполнителем которых является министерство, проектов нормативных правовых и правовых актов министерства, в том числе проектов распоряжений по организационно-распорядительным вопросам ненормативного характера и распоряжений министерства об утверждении уставов (изменений в уставы) краевых государственных учреждений, подведомственных министерству.

3.2.5. Подготовка проектов, проведение правовой (в том числе антикоррупционной) экспертизы государственных контрактов, договоров и соглашений, протоколов разногласий.

3.2.6. Осуществление мониторинга вновь принимаемых федеральных законов, иных правовых актов Российской Федерации и края в целях организации работы по приведению в соответствие с ними краевых законов, правовых актов Губернатора края, Правительства края, ответственным исполнителем которых является министерство, правовых актов министерства.

3.2.7. Подготовка официальных отзывов на проекты федеральных и краевых законов, проекты иных правовых актов Российской Федерации.

3.2.8. Организация подготовки в министерстве, направление ежегодно не позднее 1 сентября в правовой департамент Губернатора края реестра проектов законов края, проектов постановлений Законодательной Думы края, носящих нормативный правовой характер, проектов федеральных законов, проектов постановлений Губернатора края, Правительства края для формирования проекта Примерного перечня проектов законов края, проектов постановлений Законодательной Думы края, проектов федеральных законов, проектов постановлений Губернатора края, Правительства края на соответствующий год (далее – Примерный перечень).

3.2.9. Представление в правовой департамент Губернатора края, уполномоченные органы государственной власти отчетности о результатах нормотворческой деятельности министерства, подведомственных организаций.

3.2.10. Оказание необходимой организационно-методической помощи гражданским служащим и работникам министерства в части осуществления нормотворческой деятельности структурными подразделениями министерства.

3.2.11. Осуществление мониторинга правоприменения, мероприятий по

инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации.

3.2.12. Принятие участия в пределах компетенции отдела в разработке региональных программ, государственных программ, а также в разработке административных регламентов предоставления государственных услуг в сфере компетенции министерства.

3.2.13. Принятие мер в пределах компетенции отдела по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и края, восстановлению нарушенных прав граждан; обобщение практики правоприменения, анализ причин нарушений и подготовка предложений по совершенствованию законодательства.

3.2.14. Рассмотрение обращений граждан, юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции отдела. Подготовка ответов, предложений к ответам в пределах полномочий отдела.

3.2.15. Рассмотрение запросов и обращений структурных подразделений министерства, подведомственных учреждений, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителей федеральных и краевых органов, юридических лиц по вопросам, входящим в компетенцию отдела, представлений органов прокуратуры.

3.2.16. Оказание консультативной юридической помощи по вопросам, входящим в компетенцию отдела, государственным гражданским служащим и иным работникам министерства, структурным подразделениям министерства, подведомственным учреждениям, органам государственной власти края, органам местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, другим органам и организациям.

3.2.17. Подготовка документов для представления интересов министерства в судах, органах прокуратуры и правоохранительных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

3.2.18. Осуществление представления и защиты интересов министерства в судах, органах прокуратуры и правоохранительных органах, органах государственной власти и органах местного самоуправления, иных органах и организациях.

3.2.19. Представительство по поручению министра, начальника управления и защита в установленном порядке интересов подведомственных учреждений в судах, правоохранительных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.2.20. Осуществление подготовки справочной, аналитической, организационно-распорядительной и иной информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, материалов к заседаниям Правительства края, коллегии министерства, совещаниям, семинарам и другим мероприятиям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.21. Участие в организации сбора, анализе и обобщении сведений по вопросам, по которым управлением подготавливаются и предоставляются в

уполномоченные органы и организации периодические отчеты и информации.

3.2.22. Осуществление взаимодействия со структурными подразделениями управления, министерства, исполнительными органами края, структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства края, Законодательной Думой края, иными органами и организациями для реализации возложенных на отдел задач и функций.

3.2.23. Проведение в порядке, установленном Правительством края, процедуры оценки регулируемого воздействия в отношении проектов законов края, поправок к проектам законов края, проектов иных нормативных правовых актов края, процедуру оценки фактического воздействия нормативных правовых актов края.

3.2.24. Осуществление взаимодействия с министерством экономического развития края при подготовке мнения Правительства края при проведении оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, разработанного федеральным исполнительным органом власти.

3.2.25. Участие в работе комитетов, рабочих групп, комиссий и других коллегиальных органов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.26. Участие в служебных проверках, организуемых министерством, по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в том числе служебных проверок при рассмотрении вопроса о привлечении государственных гражданских служащих, работников министерства к дисциплинарной ответственности.

3.2.27. Выполнение в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.12, 3.2.27 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.13 – 3.2.19, 3.2.23 – 3.2.25 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.20 – 3.2.22, 3.2.26 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан участвовать при

подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.19, 3.2.23 – 3.2.25, 3.2.27 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность консультанта, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, Регламентом Правительства края, Регламентом министерства и Инструкцией по делопроизводству.

3.8. Гражданским служащим, замещающим должность консультанта, государственные услуги (виды деятельности), оказываемые по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) министерства, не оказываются, участие в оказании государственных услуг (видов деятельности) не принимается.

4. Взаимодействие.

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями исполнительных органов края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения, регламента Правительства края, регламента министерства.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, оцениваются по следующим показателям:

5.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.12 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.12 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;
- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству

исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.12 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.13 – 3.2.17, 3.2.23 – 3.2.25 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.13 – 3.2.17, 3.2.23 – 3.2.25 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.13 – 3.2.17, 3.2.23 – 3.2.25 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.18, 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.18, 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.18, 3.2.19 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.20 – 3.2.22, 3.2.26 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.20 – 3.2.22, 3.2.26 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.20 – 3.2.22, 3.2.26 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.5. Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее – поручения), оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов невыполнения поручений, выполнения поручений с нарушением установленного срока;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству выполненных поручений.

5.2. Значения показателей, перечисленных в пункте 5.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

5.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

5.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, осуществляется начальником отдела.

В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе представить начальнику отдела мотивированное объяснение спорных показателей.

5.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность консультанта, признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;
- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;
- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;
- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.