

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Забайкальского края  
С.С. Быстров  
«10» нояб 2010 г.



**Должностной регламент  
ведущего специалиста-эксперта отдела по реализации программ,  
нацпроектов и взаимодействия с муниципальными образованиями  
Департамента государственного имущества и земельных  
отношений  
Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должность ведущего специалиста-эксперта отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействия с муниципальными образованиями (далее – ведущий специалист-эксперт) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру 03-3-4-019.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется руководителем Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее – руководитель).

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействия с муниципальными образованиями (далее - начальник отдела) либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта отдела по реализации программ, нацпроектов и взаимодействия с муниципальными образованиями.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

### **2.1. Базовые квалификационные требования**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации; федеральных конституционных законов;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;



Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-ЗЗК «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий базового уровня:

4) умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта отдела, включают следующие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Юриспруденция», «Землеустройство и кадастры», «Картография и геоинформатика», «Геодезия и дистанционное зондирование», «Прикладная геодезия»,

«Природообустройство и водопользование», или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

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

Конституции Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федерального закона от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 1 мая 2016 года № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федерального закона от 24 июля 2002 года № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения»;

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-ЗЗК «Устав Забайкальского края»;



Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 1 апреля 2009 года № 152-33К «О регулировании земельных отношений на территории Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 23.12.2009 года № 326-33К «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 27.02.2009 года № 148 – 33К «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Забайкальском крае»;

Закона Забайкальского края от 20.10.2008 года № 62 – 33К «О некоторых вопросах разграничения муниципального имущества»;

Закона Забайкальского края от 5 августа 2008 года № 27 – 33К «Об установлении цены земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, при их продаже собственникам расположенных на них зданий, строений, сооружений на территории Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 25 февраля 2014 года № 95 «Об утверждении Положения о Департаменте государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 17.01.2012 года № 10 «О содержании ходатайства о переводе земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую в отношении земель сельскохозяйственного назначения, за исключением земель, находящихся в собственности Российской Федерации, и составе прилагаемых к нему документов»;

постановления Правительства Забайкальского края от 20 июня 2011 года № 266 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 июня 2010 года № 242 «Об утверждении Порядка вовлечения в инвестиционный процесс имущества, находящегося в собственности Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

постановления Правительства Российской Федерации от 30 июля 2006 года № 404 «Об утверждении перечня документов, необходимых для государственной регистрации права собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок при разграничении государственной собственности на землю»;

постановления Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2014 года № 71 «Об утверждении Правил направления органами государственной власти и органами местного самоуправления документов, необходимых для внесения сведений в государственный кадастр недвижимости, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, кадастрового учета и ведения государственного кадастра недвижимости, а также о требованиях к формату таких документов в электронной форме»;

иных правовых актов Российской Федерации и Забайкальского края, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать ведущий специалист-эксперт отдела:

понятие судебной практики в области земельных правоотношений;

понятие земельного законодательства;

передовой отечественный и зарубежный опыт в области инфраструктуры данных, землеустройства.

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

организация обеспечения проведения государственной экспертизы землеустроительной документации;

работа в программе «СМЭВ» (Система межведомственного электронного взаимодействия);

работа в федеральной информационной системе «НаДальнийВосток.рф»

управление персоналом и руководства структурным подразделением, постановка стратегических и тактических целей, организация и обеспечение их достижения;

оперативное принятие и реализация управленческих решений;

адаптация к новой ситуации и принятие новых подходов в решении поставленных задач;

контроль исполнения поручений;



систематизация и структурирование информации, работа с различными источниками информации;

подготовка делового письма и нормотворческая деятельность;

анализ и прогнозирование, эффективное планирование работы;

ведение деловых переговоров, публичное выступление, владение конструктивной критикой;

владение приемами организации межличностных отношений и мотивации подчиненных, стимулирование достижения результатов;

грамотный учет мнения коллег;

подбор и расстановка кадров, делегирование полномочий подчиненным;

организация работы по эффективному взаимодействию с другими государственными органами, организациями и гражданами;

сотрудничество с коллегами и подчиненными;

самообразование и повышение своей квалификации;

квалифицированная работа с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

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

понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

понятие структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

понятие основ организации прохождения государственной гражданской службы;

понятие порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

правил делового этикета

классификация моделей государственной политики;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

принципы предоставления государственных услуг; требования к предоставлению государственных услуг;

требования к предоставлению государственных услуг;

порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;

понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;

права заявителей при получении государственных услуг;

обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки;

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

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

подготовка аналитических, информационных и других материалов;

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

проведение консультаций.

### **3. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

3.1. Цель: обеспечение полномочий Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент) в сфере имущественных и земельных отношений; эффективное исполнение законодательства об управлении и распоряжении государственной собственностью в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом, а также организация работ по распоряжению земельными участками с целью обеспечения и реализации полномочий Департамента в проекте «Дальневосточный гектар», обеспечение взаимодействия органов местного самоуправления в области земельных отношений.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».



Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, исполняет следующие должностные обязанности:

- обеспечивает реализацию полномочий Департамента в сфере реализации проекта «Дальневосточный гектар»;

- рассматривает обращения граждан, поступившие в Департамент в письменной форме или в форме электронного документа, и уведомляет о результатах рассмотрения, при этом главным специалистом-экспертом обрабатываются следующие персональные данные:

  - указанные в обращении фамилия, имя, отчество (при наличии);

  - указанный в обращении почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон; иные указанные персональные данные, содержащиеся в обращении (жалобе);

- контролирует автоматическое наполнение электронных реестров по результатам выполнения процесса оказания услуги;

- соблюдает требования к оформлению документов, предназначенных для передачи в другие органы власти (органы местного самоуправления), с целью исключения случаев их возврата по причине несоответствия установленным требованиям;

- готовит проекты правовых актов Департамента об утверждении схемы размещения земельных участков на кадастровом плане территории, образованных перераспределением, объединением, разделом, выделом. На землях, государственная собственность на которые не разграничена на территории г. Читы, городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский район» и землях, находящихся в Забайкальском крае;

- обеспечивает подготовку документации для направления заявки Забайкальского края на предоставление субсидии из федерального бюджета бюджету Забайкальского края в целях софинансирования расходных обязательств субъектов Российской Федерации, связанных с проведением комплексных кадастровых работ, в том числе для последующего предоставления субсидии из бюджетов субъектов Российской Федерации местным бюджетам на указанные цели, в рамках реализации подпрограммы 3 «Государственная регистрация прав, кадастр и картография» государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика»;

- соблюдает требования к оформлению документов, предназначенных для передачи в другие органы власти (органы местного самоуправления), с целью исключения случаев их возврата по причине несоответствия установленным требованиям;

- проводит консультации с гражданами и юридическими лицами по вопросам организации и проведения землеустройства;

- запрашивает от предприятий, организаций, органов государственного и местного самоуправления информационно-справочные материалы, необходимые для реализации должностных обязанностей;

- принимает участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- организует работу по проведению землеустроительных работ по описанию границ субъекта и муниципальных образований Забайкальского края;

- готовит ответы по запросам прокуратуры, судов, других органов государственной власти, а также исполнение иных поручений начальника отдела.

3.3. Права: основные права гражданского служащего определены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Департамента, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

- на доступ к информационным ресурсам Департамента;

- на получение данных, необходимых в работе;

- на получение от работников Департамента необходимых документов и сведений для использования их при выполнении своих функциональных обязанностей;

- на надлежащее обеспечение оборудованием, правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- на пользование междугородной телефонной связью;

- на внесение предложений о применении мер поощрения и взыскания к специалистам отдела;

- на консультирование и дачу указаний по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

Требования ведущего специалиста-эксперта в части исполнения им своих служебных обязанностей являются обязательными для всех работников Департамента.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, установлена законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;



- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

- несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

- нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

- нарушение служебной дисциплины.

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, несет:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт отдела**

##### **вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

- запрашивать документы из архива Департамента и других

отделов;

- планирование своей служебной деятельности;
- контролировать сроки подготовки документов, находящихся у него на исполнении, и сроки получения ответов на запросы, направленные им в органы власти и местного самоуправления, иные организации и учреждения.
- проведение консультаций с гражданскими служащими Департамента, гражданами, представителями организаций по вопросам служебной деятельности в пределах своей компетенции.

**5. Перечень вопросов, по которым  
ведущий специалист-эксперт отдела вправе или обязан  
участвовать при подготовке проектов нормативных правовых  
актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

При подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений ведущий специалист-эксперт:

- обязан участвовать в подготовке предложений, заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и настоящего должностного регламента;
- вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов органов государственной власти Забайкальского края по вопросам, относящимся к полномочиям Департамента, но не относящимся к компетенции отдела.

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

Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Департамента, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации проекта в согласующем органе.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему, замещающему должность ведущего специалиста-эксперта в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.



Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляются с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия ведущего специалиста-эксперта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта отдела, взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;
- гражданскими служащими Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Забайкальскому краю, Управления Федеральной налоговой службы по Забайкальскому краю, Межрегионального территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Иркутской области, Республике Бурятия и Забайкальском крае, Комитета по управлению государственным имуществом администрации городского округа «Город Чита»;
- государственными предприятиями и учреждениями Забайкальского края;
- специалистами организаций и предприятий, гражданами в порядке, установленном административным регламентом Департамента.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа**

Ведущий специалист-эксперт отдела принимает участие в предоставлении следующих государственных услуг:

- «Предоставление в безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в государственной собственности Забайкальского края и земельных участков на территории городского поселения «Забайкальское» муниципального района «Забайкальский

район, государственная собственность на которые не разграничена» в рамках проекта «Дальневосточный гектар».

### **9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

В организации труда:

- производительность (выполняемый объем работ);
- результативность (мера достижения поставленных целей);
- интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);
- соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.

Качество выполненной работы:

- подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;
- полное и логичное изложение материала;
- юридически грамотное составление документа;
- отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

Профессионализм:

- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Департамента;
- отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
- отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностного регламента;



- отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

- количество мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие ведущего специалиста-эксперта;

- наличие у ведущего специалиста-эксперта поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств ведущего специалиста-эксперта по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена.

---

