

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Государственной  
инспекции Забайкальского края

М.А. Зайченко

«10» \_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ  
главного государственного инспектора  
отдела жилищного надзора и лицензионного контроля**

**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 главного государственного инспектора отдела жилищного надзора и лицензионного контроля (далее - главный государственный инспектор) Государственной инспекции Забайкальского края (далее - Инспекция) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утверждённым постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-027.

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Оценка и учёт состояния объектов жилищно-коммунального комплекса.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного государственного инспектора осуществляется начальником Инспекции.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, непосредственно подчиняется начальнику отдела - государственному жилищному инспектору отдела жилищного надзора и лицензионного контроля либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.8. В период временного отсутствия главного государственного инспектора исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного государственного

инспектора, начальника отдела - государственного жилищного инспектора отдела жилищного надзора и лицензионного контроля.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность главного государственного инспектора, 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 главного государственного инспектора устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности главного государственного инспектора необходимо не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 2.2.1. настоящего должностного регламента.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

Конституции 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»;

Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «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»;

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.

4) умения главного государственного инспектора 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 главного государственного инспектора, должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки укрупнённой группы «Техника и технологии строительства» либо по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Теплоэнергетика и теплотехника» 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 главного государственного инспектора должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

Российской Федерации:

Жилищного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

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

Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

постановления Правительства РФ от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

постановления Правительства РФ от 6 февраля 2006 года № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;

постановления Правительства РФ от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

постановления Правительства РФ от 14 февраля 2012 года № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами» (вместе с «Правилами, обязательными при заключении управляющей организацией или товариществом собственников жилья либо жилищным кооперативом или иным специализированным потребительским кооперативом договоров с ресурсоснабжающими организациями»);

постановления Правительства РФ от 28 марта 2012 года № 253 «О требованиях к осуществлению расчётов за ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг»;

постановления Правительства РФ от 6 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

постановления Правительства РФ от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;

постановления Правительства РФ от 13 августа 2006 года № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

постановления Правительства РФ от 23 сентября 2010 года № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;

постановления Госстроя РФ от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

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

Забайкальского края:

Закона Забайкальского края от 24 июня 2009 года № 198-33К «Об административных правонарушениях»;

Закона Забайкальского края от 29 октября 2013 года № 875-33К «О регулировании отдельных вопросов обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Забайкальского края»;

Закона Забайкальского края от 10 октября 2012 года № 720-33К «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля и порядке взаимодействия уполномоченного органа исполнительной власти Забайкальского края, осуществляющего государственный жилищный надзор, с уполномоченными органами местного самоуправления, осуществляющими муниципальный жилищный контроль, при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24 декабря 2013 года № 578 «Об утверждении Порядка ведения реестров уведомлений владельцев специальных счетов, реестра специальных счетов и информирования о многоквартирных домах, собственники помещений в которых не выбрали способ формирования фондов капитального ремонта и (или) не реализовали его»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24 декабря 2013 года № 580 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соответствием деятельности регионального оператора, осуществляющего деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества, установленным требованиям»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24 декабря 2013 года № 581 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за целевым расходованием денежных средств, сформированных за счёт взносов на капитальный ремонт, и обеспечением сохранности этих средств»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24 декабря 2013 года № 577 «Об установлении минимального размера взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах»;

постановления Правительства Забайкальского края от 24 декабря 2013 года № 579 «Об утверждении Порядка проведения мониторинга технического состояния многоквартирных домов, расположенных на территории Забайкальского края»;

постановления Правительства Забайкальского края от 25 июня 2013 года № 268 «Об утверждении порядка осуществления регионального государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности на территории Забайкальского края»;

постановление Правительства РФ от 11 июня 2013 г. № 493 «О государственном жилищном надзоре»;

постановления Правительства Забайкальского края от 2 декабря 2016 года № 443 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции Забайкальского края»;

положения об отделе жилищного надзора и лицензионного контроля;  
служебного распорядка Инспекции;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания, которыми должен обладать главный государственный инспектор:

- понятие объекта ЖКХ;
- процедура оценки состояния объектов ЖКХ;
- нормы при проведении учёта состояния объектов ЖКХ;
- знание мероприятий по подготовке жилищного фонда к сезонной эксплуатации;
- процедура приёмки в эксплуатацию жилых зданий после проведения

капремонта или реконструкции;

- вопросы содержания и эксплуатации жилищного фонда, предоставления ЖКУ;

- назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;

- порядок подготовки материалов об административных правонарушениях;

- знание правоприменительной практики, в том числе определения и постановления судов Российской Федерации по направлению деятельности отдела.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- оформления результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;

- подготовки материалов дел об административных правонарушениях;

- оперативного осуществления обязанностей;

- умения обобщать и анализировать данные о техническом состоянии жилищного фонда;

- подготовки делового письма;

- анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;

- владения приёмами межличностных отношений, грамотного учёта мнения коллег;

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

- сотрудничества с коллегами;

- самообразования и повышения своей квалификации;

- квалифицированной работы с людьми по недопущению межличностных конфликтов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

- процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- плановые (рейдовые) проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

- правила делового этикета;

- правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, должен обладать следующими функциональными умениями:

- проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

3.1. Цель: обеспечение исполнения полномочий Инспекции по осуществлению государственного контроля за использованием и сохранностью жилищного фонда края; проведение проверок соблюдения требований к использованию и сохранности жилищного фонда; составление протоколов об административном правонарушении в области жилищно-коммунального хозяйства.

3.2. Должностные обязанности: гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, 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 главного государственного инспектора, исполняет следующие должностные обязанности:

- организует и проводит на территории закреплённого района проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами установленных в соответствии с жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности требований к:

- 1) жилым помещениям, их использованию и содержанию;
- 2) содержанию общего имущества в многоквартирном доме;
- 3) порядку признания помещений жилыми помещениями, жилых помещений непригодными для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в соответствии с утверждённым Правительством Российской Федерацией положением;
- 4) учёту жилищного фонда;
- 5) порядку переустройства и перепланировки жилых помещений;
- 6) определению состава, содержанию и использованию общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 7) управлению многоквартирными домами;

8) выполнению лицами, осуществляющими управление многоквартирными домами (в том числе управляющими организациями, товариществами собственников жилья, жилищными, жилищно-строительными и иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, а также юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими деятельность по выполнению услуг по содержанию и (или) работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений в таком доме), услуг и работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

9) деятельности товарищества собственников жилья либо жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, соблюдению прав и обязанностей их членов;

10) предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домах;

11) деятельности советов многоквартирных домов;

12) обеспечению энергетической эффективности многоквартирных домов и жилых домов, их оснащению приборами учёта используемых энергетических ресурсов и эксплуатации таких приборов;

13) осуществлению мероприятий по подготовке жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме к сезонной эксплуатации;

14) порядку перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

15) деятельности региональных операторов по финансированию капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

- обобщает и анализирует данные о техническом состоянии жилищного фонда и его инженерного оборудования на территории закреплённого района;

- осуществляет контроль и участвует в комиссиях по приёмке многоквартирных домов после капитального ремонта;

- ведёт личный приём граждан;

- ведёт делопроизводство в соответствии с действующей в Инспекции инструкцией по делопроизводству, осуществляет рассылку корреспонденции в отделе;

- рассматривает сложные заявления и обращения граждан в сфере жилищных отношений в пределах полномочий Инспекции на территории закреплённого района;

- участвует в работе комиссий по приёмке в эксплуатацию жилых зданий и их инженерных сетей после проведения капитального ремонта или реконструкции;

- готовит информацию, справки по вопросам, относящимся к работе отдела по объектам расположенным на территории закреплённого района;

- участвует в подготовке семинаров, совещаний;



- оказывает консультативную помощь гражданам, организациям и муниципальным образованиям по вопросам содержания и эксплуатации жилищного фонда, предоставления ЖКУ, внедрения новых форм организации обслуживания жилищного фонда;
- обеспечивает соблюдение требований правовых актов Инспекции, устанавливающих порядок работы с персональными данными;
- направляется в служебные командировки по поручению руководителя;
- своевременно вносит информацию в «Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства» в сроки и в объемах предусмотренных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 февраля 2016 года № 74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- своевременно вносит информацию в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в сроки и в объемах установленных правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- своевременно вносит информацию в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ГИС ГМП) в сроки и в объемах установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального казначейства от 12 мая 2017 года №11н «Об утверждении Порядка ведения Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах»;
- участвует в подготовке дел об административных правонарушениях к рассмотрению руководителем Инспекции, его заместителями и участвует в их рассмотрении;
- организует проверку подготовленных административных дел к рассмотрению руководителем Инспекции, его заместителями;
- участвует в своевременной подготовке дел об административных правонарушениях для рассмотрения, документов в Службу судебных приставов для принудительного взыскания административных штрафов;
- осуществляет контроль и принимает меры в соответствии с действующим законодательством по взысканию наложенных на виновных лиц административных штрафов;

3.3. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Инспекции, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы.

На основании указанной статьи гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, имеет право:

- на принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;
- на доступ к информационным ресурсам Инспекции;
- на получение данных, необходимых в работе;
- составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии со статьёй 28.3 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

3.4. Ответственность гражданского служащего, замещающего должность главного государственного инспектора, 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»;
- сохранность документов Инспекции;
- законность совершаемых действий;
- неразглашение служебной, конфиденциальной информации, в том числе персональных данных;
- нарушение служебной и исполнительской дисциплины;
- несвоевременное внесение информации в «Государственную информационную систему жилищно-коммунального хозяйства» в сроки и в объёмах предусмотренных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 февраля 2016 года № 74/114/пр «Об утверждении состава, сроков и периодичности размещения информации поставщиками информации в Государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- несвоевременное внесение информации в Федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок» в сроки и в объёмах установленных правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 года № 415 «О правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного

самоуправления.

Гражданский служащий, замещающий должность главного государственного инспектора, несёт:

- материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;
- дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчинённости 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 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т. ч. персональных данных.

#### **4. Перечень вопросов, по которым главный государственный инспектор 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 главного государственного инспектора, вправе (обязан) принимать определённые управленческие и иные решения:

- исполняет полномочия по должности;
- вырабатывает и представляет начальнику отдела предложения о повышении эффективности работы отдела в пределах своей компетенции;
- подготавливает справки в рамках своей компетенции, а также докладные и служебные записки, адресованные вышестоящему руководству;
- информирует вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;
- осуществляет проверку документов и при необходимости вправе возвращать их на переоформление, доработку и устранение недостатков;
- вправе запрашивать недостающие документы;
- вправе исполнять соответствующий документ или направляет его другому исполнителю;
- принимает решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноте;
- информирует вышестоящее руководство о выявленных нарушениях за-

нами государственной власти, территориальными подразделениями федеральных органов государственной власти, органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края, государственными гражданскими служащими Инспекции, лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края, организациями, гражданами.

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

Главный государственный инспектор государственных услуг гражданам и организациям не оказывает.

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

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной деятельности гражданского служащего являются:

- качество и сроки исполнения профессиональных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;
  - производительность (объем исполняемых работ);
  - результативность (мера достижения поставленных целей);
  - интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ);
  - соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;
  - своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;
  - отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей;
  - отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций на несоблюдение законодательства и нарушения в сфере регионального государственного жилищного надзора и лицензионного контроля;
  - отсутствие нарушений предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
  - наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.
  - соблюдение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Качество выполненной работы:
- отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;
  - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями (юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и