


УТВЕРЖДАЮ

Министр экономического развития  
Забайкальского края

  
Ж.Э. Бадмажапова  
« 02 » июля 2024 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**заместителя начальника отдела организационного**  
**обеспечения и контроля**  
**Министерства экономического развития Забайкальского края**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность заместителя начальника отдела организационного обеспечения и контроля Министерства экономического развития Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность заместителя начальника отдела организационного обеспечения и контроля Министерства экономического развития Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», 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 – 03-3-3-014.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере юстиции. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы. Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере экономического и гражданского законодательства. Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений. Организация и проведение мобилизационной подготовки и мобилизации.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром экономического развития Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется министру экономического развития Забайкальского края (далее – министр), а в его отсутствии – исполняющему обязанности министра.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела организационного обеспечения и контроля Министерства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего 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**

10. Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности заместителя начальника отдела необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

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

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



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

з) 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) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативным умением;

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовать управленческие решения.

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

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации (части первой) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

в) Гражданского кодекса Российской Федерации (части второй) от 26 января 1996 года № 14-ФЗ;

г) Гражданского кодекса Российской Федерации (части третьей) от 26 ноября 2001 года № 146-ФЗ;

д) Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

е) Гражданского кодекса Российской Федерации (части четвертой) от 18 декабря 2006 года № 230-ФЗ

- ж) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
  - з) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
  - и) Федерального закона от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
  - к) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - л) Федерального закона от 31 мая 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне»;
  - м) Федерального закона от 26 февраля 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»;
  - н) Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
  - о) Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
  - п) Федерального конституционного закона от 30 января 2002 года № 1-ФКЗ «О военном положении»;
  - р) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
  - с) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - т) Федерального закона от 03 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
  - у) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе»
  - ф) Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
  - х) Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
  - ц) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
  - ч) Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
  - ш) Указа Президента Российской Федерации от 08 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции».
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.



2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 20 ноября 2008 года № 72-33К «О налоге на имущество организаций»;

б) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-33К «О Правительстве Забайкальского края»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 07 ноября 2008 года № 76 «О заключении трудовых договоров с руководителями краевых государственных унитарных предприятий, краевых государственных учреждений и аттестации руководителей краевых государственных унитарных предприятий»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 23 июня 2014 года № 351 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Забайкальского края»;

е) постановления Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2016 года № 525 «Об утверждении положения о Министерстве экономического развития Забайкальского края»;

ж) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 01 ноября 2013 года № 510-р «Об утверждении Правил юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края»;

з) распоряжения Губернатора Забайкальского края от 02 мая 2017 года № 190-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края»;

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

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) знания судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации;

2) Верховного Суда Российской Федерации, Высшего арбитражного Суда Российской Федерации, в сфере экономической деятельности и гражданского законодательства.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) по разработке, рассмотрению и согласованию проектов нормативных правовых актов и других документов;

2) по подготовке официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) по подготовке методических рекомендаций и разъяснений;

4) по подготовке аналитических, информационных и других материалов;

5) по организации и проведению мониторинга применения законодательства;

6) делового письма;

7) работы с различными источниками информации;

8) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы; ведения деловых переговоров, публичного выступления;

9) владения приемами межличностных отношений;

10) по организации работы эффективного взаимодействия с другими государственными органами, организациями и гражданами.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

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

4) задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

5) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

6) структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления;

7) основ организации прохождения государственной гражданской службы;

8) порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;

9) правил делового этикета.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка методических рекомендаций, разъяснений и других материалов;

2) подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций и других отчетных материалов;

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

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере правовых вопросов; эффективное исполнение законодательства в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам полномочий Министерства;

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных



в статьях 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

разрабатывает проекты правовых актов, договоров, соглашений и других документов по вопросам полномочий отдела.

оказывает помощь при разработке проектов правовых актов по вопросам полномочий Министерства (при необходимости).

оказывает помощь при разработке договоров, соглашений, контрактов подготавливаемых отделами Министерства (при необходимости).

осуществляет визирование (согласование) локальных актов Министерства по направлениям деятельности (приказов, распоряжений, соглашений и т.д.).

готовит заключения по правовым вопросам, возникающим в деятельности Министерства.

осуществляет подготовку документов (исковых заявлений, жалоб и т.д.) для подачи в суды всех юрисдикций в целях защиты интересов Министерства.

представляет интересы Министерства в судах всех юрисдикций.

принимает участие в заседаниях:

- конкурсной комиссии;

- аттестационной комиссии;

- комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

участвует в проведении служебных проверок.

направляет принятые Министерством нормативные правовые акты в соответствующие государственные органы в установленном порядке.

проводит правовую и антикоррупционную экспертизу проектов локальных актов Министерства.

оказывает помощь в сфере юридической деятельности подведомственным организациям, координация и регулирование деятельности которых возложена на Министерство (при необходимости).

консультирует работников Министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

готовит ответы на обращения граждан по вопросам, находящимся в компетенции отдела.

обеспечивает работу по организации и ведению воинского учета, бронированию работников, пребывающих в запасе и работающих в Министерстве:

при приеме граждан на работу:

проверяет у граждан, пребывающих в запасе, военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), а у граждан, подлежащих призыву на военную службу – удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу;

устанавливает, состоят ли граждане, принимаемые на работу, на воинском учете;

проверяет наличие отметок о приеме на воинский учет; в случаях отсутствия отметки о постановке на воинский учет, направляет граждан, подлежащих постановке на воинский учет в отдел военного комиссариата по месту жительства (регистрации);

заполняет раздел II «сведения о воинском учете» личной карточки работника (форма № т-2) в соответствии с правилами заполнения;

сообщает в 2-недельный срок в отделы военного комиссариата по месту жительства (регистрации) граждан обо всех принятых на работу гражданах, пребывающих в запасе, и гражданах, подлежащих призыву на военную службу;

в течение календарного года заместитель начальника отдела обязан: обеспечивать полноту и качество воинского учета граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, из числа работающих в организации;

сверяет не реже одного раза в год сведения о воинском учете граждан в личных карточках с документами воинского учета отделов военного комиссариата;

направляет в 2-недельный срок в отделы военного комиссариата необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, состоящих на воинском учете, а также о гражданах, не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;

своевременно оформляет бронирование граждан, пребывающих в запасе, за организацией на период мобилизации и на военное время, в порядке, определенном инструкцией по бронированию на период мобилизации и на военное время граждан российской федерации, пребывающих в запасе вооруженных сил российской федерации, федеральных органов исполнительной власти, имеющих запас, и работающих в организации;

оповещает граждан о вызовах в отделы военного комиссариата;

обеспечивает гражданам возможность своевременной явки по вызовам (повесткам) в отделы военного комиссариата;

направляет в отделы военного комиссариата сведения о численности работников организации, в том числе забронированных за организацией на период мобилизации и на военное время;

направляет в отделы военного комиссариата по месту жительства (регистрации) граждан женского пола в возрасте от 18 до 45 лет (ранее не состоящих на воинском учете), имеющих специальности в соответствии с приложением № 8 для постановки на воинский учет;

в личных карточках формы № т-2 и № т- 2 гс, граждан, достигших предельного возраста пребывания в запасе, или граждан, признанных негодными к военной службе по состоянию здоровья производит отметку «снят с воинского учета по возрасту» или «снят с воинского учета по состоянию здоровья»;



при увольнении граждан с работы заместитель начальника отдела обязан:

сообщать в 2-недельный срок в отделы военного комиссариата обо всех гражданах, пребывающих в запасе, уволенных с работы;

изымать из картотеки и сдавать в архив личные карточки формы №т-2 и №т-2 гс уволенных граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу.

обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну, соблюдает правила обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

принимать меры по предотвращению разглашения и утечки сведений, составляющих государственную тайну, при проведении всех видов секретных работ;

обеспечивать безопасность персональных данных работников Министерства и поступающие от граждан сведения о персональных данных в составе конкурсной документации кандидатов для зачисления на вакантные должности и в кадровый резерв Министерства, при их обработке в информационных системах и без применения средств автоматизации.

оформлять согласие на обработку персональных данных, при приеме граждан на государственную гражданскую службу в Министерство;

соблюдать принципы и стандарты клиентоцентричности, участвует в проведении оценки уровня соответствия принципам и стандартам клиентоцентричности в соответствии с установленной методикой и в реализации мероприятий планов («дорожных карт») по внедрению клиентоцентричности в рамках своего вида профессиональной служебной деятельности при осуществлении установленных должностных обязанностей»;

совершенствует методы решения поставленных задач, принимает меры по повышению эффективности своей работы, изучает и распространяет передовой опыт по вопросам, входящим в его компетенцию;

Осуществляет иные поручения руководства в рамках функций отдела организационного обеспечения и контроля.

22. Права: основные права гражданского служащего установлены в статье 14 Федерального закона от 27 июля 2014 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций Министерства экономического развития Забайкальского края, отдела а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

получение в установленном порядке для ознакомления



и использования в работе поступающие в Министерство, а также издаваемые Министерством нормативные правовые акты, документы, материалы необходимые для исполнения своих служебных обязанностей, в том числе доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

ведение переписки с федеральными органами исполнительной власти, государственными органами субъектов Российской Федерации, а также предприятиями, учреждениями и организациями Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

направление запросов и получение в установленном порядке от государственных органов, организаций, общественных объединений необходимых статистических данных, отчетных и справочных материалов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

внесение предложений по вопросам повышения эффективности работы и совершенствования служебной деятельности отдела, Министерства;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

представление отдела и Министерства в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях в соответствии со своей компетенцией и установленными полномочиями;

подписание внутренних служебных документов, представляемых иным отделам Министерства, в соответствии с должностными полномочиями;

ходатайства о поощрении или дисциплинарном взыскании, о назначении, перемещении или увольнении в отношении сотрудников отдела;

должностной рост на конкурсной основе;

иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

23. Ответственность гражданского служащего 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 2004 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;

за нарушение служебной дисциплины.



24. Гражданский служащий 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 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 том числе персональных данных;

уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством о государственной тайне.

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

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывать проекты правовых актов по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

обеспечивать выполнение стоящих перед отделом задач;

готовить заключения, доклады, справки и аналитические записки в рамках компетенции отдела;

формировать предложения о совершенствовании законодательства Забайкальского края по вопросам, находящимся в компетенции отдела;

готовить предложения по повышению эффективности деятельности отдела;

информировать вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие документы;

исполнять соответствующий документ или вправе направить его другому исполнителю.

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

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

при проведении антикоррупционных экспертиз проектов нормативных актов и принятых Министерством нормативных актов;

при подготовке документов (исковых заявлений, жалоб и т.д.) для подачи в суд, арбитражный суд и др. суды и представлении интересов Министерства;

заключений, справок, записок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов;

протоколов решений коллегиальных органов, деятельность которых организуется в рамках полномочий отдела.

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

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

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому служащему в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

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



## **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления муниципальных образований Забайкальского края;
- гражданами и организациями.

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

29. Гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация 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.
- 2) своевременность и оперативность выполнения поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) качество выполненной работы:
  - подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

полное и логичное изложение материала;  
юридически грамотное составление документа;  
отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) 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;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречное и эффективное выполнение должностных обязанностей.

внесение предложений по совершенствованию деятельности отдела и Министерства.