

УТВЕРЖДАЮ  
Министр жилищно-коммунального  
хозяйства, энергетики, цифровизации и  
связи Забайкальского края

А.Ю. Юсупов

« 29 » августа 2024 г.



## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства  
– начальника отдела развития жилищно-коммунального хозяйства  
Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики,  
цифровизации и связи Забайкальского края

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства - начальника отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства - начальника отдела развития жилищно-коммунального хозяйства Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – Реестр), 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 главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по Реестру – 03-1-2-008.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства. Обеспечение национальной безопасности и укрепление государственной границы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Оценка и учет состояния объектов жилищно-коммунального комплекса. Регулирование в сфере противодействия терроризму и экстремизму.

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

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника управления жилищно-коммунального хозяйства.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, заместителя начальника отдела развития жилищно-коммунального хозяйства в период их временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## **2. Квалификационные требования**

10. Для замещения должности заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства - начальника отдела развития жилищно-коммунального хозяйства устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

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

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

12. Для замещения должности заместителя начальника управления жилищно-коммунального хозяйства - начальника отдела развития жилищно-коммунального хозяйства необходимо наличие не менее двух лет 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 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 04 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;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

б) управленческими умениями:

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

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

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

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника», «Электроэнергетика и электротехника», «Строительство», «Экономика», «Менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», «Юриспруденция» 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.

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

1) Российской Федерации:

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

б) Федерального закона от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;

в) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

г) Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

д) Федерального закона от 21 июля 2011 года № 256-ФЗ «О безопасности объектов топливно-энергетического комплекса»;

е) Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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

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

и) Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

к) Федерального закона от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

л) Указа Президента Российской Федерации от 15 февраля 2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;

м) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;

н) Постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2017 года № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

о) Постановления Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2022 года № 2253 «Об утверждении Правил предоставления публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» финансовой поддержки бюджетам субъектов Российской Федерации за счет средств публично-правовой компании «Фонд развития территорий» на модернизацию систем коммунальной инфраструктуры на 2023 - 2027 годы и о внесении изменений в Положение о Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации»;



п) приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 4 апреля 2014 года № 162/пр «Об утверждении перечня показателей надежности, качества, энергетической эффективности объектов централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, порядка и правил определения плановых значений и фактических значений таких показателей»;

р) приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 21 августа 2015 года № 606/пр «Об утверждении Методики комплексного определения показателей технико-экономического состояния систем теплоснабжения (за исключением теплопотребляющих установок потребителей тепловой энергии, теплоносителя, а так же источников тепловой энергии, функционирующих в режиме комбинированной выработки электрической и тепловой энергии), в том числе показателей физического износа и энергетической эффективности объектов теплоснабжения, и Порядка осуществления мониторинга таких показателей».

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 05 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) Постановления Правительства Забайкальского края от 30 декабря 2015 года № 650 «Об утверждении государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края»;

в) Постановления Правительства Забайкальского края от 31 июля 2019 года № 312 «Об утверждении региональной программы Забайкальского края «Повышение качества водоснабжения Забайкальского края»;

г) Постановления Правительства Забайкальского края от 7 июля 2023 года № 349 «Об утверждении региональной программы Забайкальского края «Модернизация систем коммунальной инфраструктуры (2023 - 2027 годы)»;

д) постановления Правительства Забайкальского края от 31 мая 2016 года № 216 «О некоторых мерах по реализации Федерального закона от 21 июля 2014 года № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства» на территории Забайкальского края;

е) распоряжения Правительства Забайкальского края от 22 февраля 2016 года № 80-р «Об утверждении «дорожной карты» по внедрению целевой модели «Подключение к системам теплоснабжения, подключение (технологическое присоединение) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения» на территории Забайкальского края;

ж) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

иных 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) понятие объекта ЖКХ;
- 2) процедура оценки состояния объектов ЖКХ;
- 3) порядок утверждения правил и организации благоустройства;
- 4) нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ;
- 5) меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории;
- 6) нормы при проведении учета состояния объектов ЖКХ;
- 7) основы организации бюджетного процесса;
- 8) порядок ведения учета и отчетности в сфере ЖКХ;
- 9) основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

10) понятие общегосударственная система в области противодействия терроризму;

11) деятельность Национального антитеррористического комитета по организации и координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

12) требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);

13) организация деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) оперативного осуществления обязанностей;
- 2) подготовки делового письма и нормотворческой деятельности;
- 3) систематизации и структурирования информации, работы с различными источниками информации;
- 4) анализа и прогнозирования, эффективного планирования работы;
- 5) ведения деловых переговоров, публичного выступления.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) понятие нормы и 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) классификация моделей государственной политики: задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;
- 5) понятие, процедура рассмотрение обращений граждан;

6) системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- 5) организация и проведение мониторинга применения законодательства.

### **3. Должностные обязанности**

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20–20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Министерство гражданский служащий обязан:

исполнять приказы, распоряжения, поручения вышестоящих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

разрабатывать проекты законов и иные нормативные и правовые акты в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

осуществлять контроль за мониторингом поставок топливно-энергетических ресурсов;

участвовать в разработке перечня объектов, подлежащих модернизации, реконструкции, капитальному ремонту в сфере ЖКХ;

участвовать в разработке и реализации государственных, региональных программ в жилищно-коммунальной сфере Забайкальского края;

изучать и обобщать передовой опыт в сфере реформирования ЖКХ и доводить до сведения муниципальных образований;

организовывать и проводить семинары, совещания, заседания краевого штаба по оперативным вопросам, касающимся подготовки объектов ЖКХ к отопительному сезону, формированию нормативного запаса топлива в муниципальных образованиях, предупреждению ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения;

принимать участие в работе комиссий по вопросам, входящим в компетенцию управления ЖКХ;

представлять информационные материалы, по проводимым отделом мероприятиям, отборам, конкурсам для размещения на официальном сайте Министерства;



готовить доклады, оперативную и аналитическую информацию по вопросам работы ЖКХ, формы статистической отчетности по компетенции отдела;

осуществлять мониторинг и контроль за подготовкой объектов ЖКХ муниципальных образований к отопительному сезону;

осуществлять мониторинг и контроль по реализации государственной программы Забайкальского края «Развитие жилищно-коммунального хозяйства Забайкальского края»;

оказывать консультационную помощь муниципальным образованиям, предприятиям ЖКХ края в решении проблемных вопросов;

взаимодействовать с федеральными органами исполнительной власти по вопросам деятельности федеральных предприятий, учреждений, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Забайкальского края в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

осуществлять контроль за использованием средств бюджетных средств в рамках государственных, региональных программ по компетенции отдела;

формировать отчетность, осуществлять анализ и прогноз тенденции развития жилищно-коммунального хозяйства на территории Забайкальского края;

осуществлять непрерывный контроль за исполнением кассового плана за текущий месяц;

проводить мероприятия по развитию и внедрению концессионных механизмов управления коммунальной инфраструктуры в пределах полномочий отдела;

оказывать содействие по формированию, расходованию и восстановлению аварийного запаса материально-технических ресурсов Забайкальского края в пределах полномочий отдела;

осуществлять методическое обеспечение органам местного самоуправления муниципальных образований, в процессе разработки и утверждения программ в сфере ЖКХ;

осуществлять контроль за ходом проведения органами местного самоуправления инвентаризации объектов ЖКХ;

организовывать и проводить мониторинг реформирования отрасли ЖКХ на территории муниципальных образований Забайкальского края;

осуществлять контроль за мониторингом показателей качества питьевой воды, подаваемой населению;

осуществлять контроль за мониторингом реализации планов и схем, технических проектов и иной документации на осуществление работ, связанных с реализацией регионального проекта «Чистая вода (Забайкальский край)»;

осуществлять контроль за подготовкой и предоставлением отчетности по региональному проекту «Чистая вода (Забайкальский край)» в АИС «Реформа ЖКХ», Электронном бюджете и иных государственных информационных системах;



осуществлять контроль за мониторингом и разработкой ресурсоснабжающими организациями программ производственного контроля качества воды;

осуществлять подготовку перспективных комплексных планов по реализации регионального проекта «Чистая вода (Забайкальский край)»;

проводить работу по организации мероприятий в целях предупреждения ситуаций, которые могут привести к нарушению функционирования систем жизнеобеспечения населения, и ликвидации их последствий;

проводить работу с письмами организаций и предприятий ЖКХ, оказывать практическую помощь в рамках компетенции отдела;

осуществлять анализ федеральных правовых актов, законов Забайкальского края на предмет определения необходимости принятия в соответствии с ними правовых актов Забайкальского края;

участвовать в разработке прогнозов социально-экономического развития Забайкальского края и вносить предложения к проекту краевого бюджета по вопросам ЖКХ;

проводить работу по организации мероприятий по профилактике терроризма, в том числе организовывать и проводить мониторинг процессов, оказывающих влияние на ситуацию в области противодействия терроризму по направлениям, относящимся к компетенции управления;

выполнять секретные работы и знакомится со сведениями, составляющими государственную тайну, к которым имеет доступ в рамках своих должностных обязанностей;

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

обеспечивать установленный режим секретности и защиту государственной тайны в структурном подразделении в соответствии с требованиями действующего законодательства;

контролировать соблюдение установленного порядка работы с секретными документами;

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

соблюдать правила служебного распорядка, установленные в Министерстве, должностной регламент, порядок работы со служебной информацией;

обеспечивать соблюдение требований правовых актов соответствующего исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, устанавливающих порядок работы с персональными данными;

выполнять иные обязанности и функции по поручению министра, вышестоящего руководства, касающиеся деятельности отдела, в том числе поручения министра направленные посредством электронных сообщений через корпоративную электронную почту Министерства с доменным именем: e-zab.ru.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

разработки проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства;

проведения подготовки заключений на правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

запроса недостающих и необходимых в работе документов;

подготовки предложений по совершенствованию нормативной базы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования вышестоящего руководства о выявленных нарушениях законодательства;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

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

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы, относящиеся к компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края по вопросам, находящихся в компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства;

постановлений и распоряжений Губернатора Забайкальского края по вопросам, находящихся в компетенции отдела развития жилищно-коммунального хозяйства;

приказов и распоряжений Министерства.

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



26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания Забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент Правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Положение об организации контроля за исполнением документов в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края, утвержденное приказом Министерства жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края от 31 декабря 2019 года № 142 о.д.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

**7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края, гражданскими служащими**

**иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями**

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими МинЖКХ Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края, утвержденного постановлением Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

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

федеральными органами государственной власти;

территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;

органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;

гражданскими служащими структурных подразделений МинЖКХ Забайкальского края;

лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края; органами местного самоуправления;

гражданами и организациями.

**8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа**

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

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

32. 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, выполнение 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;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

внесение предложений по совершенствованию деятельности Министерства;

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;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.

---

**Лист ознакомления с должностным регламентом**

| №<br>п/п | Фамилия, инициалы<br>гражданского<br>служащего,<br>назначаемого на<br>должность | Дата и номер<br>приказа о<br>назначении на<br>должность | Подпись и дата<br>ознакомления с<br>должностным<br>регламентом и<br>получения его<br>копии | Дата и номер<br>приказа об<br>освобождении<br>от должности |
|----------|---|---|--|--|
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |
|          |   |   |  |  |

**Отметка о согласовании должностного регламента непосредственным  
руководителем гражданского служащего**

| Должность непосредственного<br>руководителя | Фамилия, инициалы | Подпись и дата<br>согласования<br>должностного<br>регламента |
|---|-------------------|--|
|   |                   |  |