

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта сектора пожарной безопасности отдела специальных видов
безопасности Инспекции государственного строительного надзора
Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта сектора пожарной безопасности отдела специальных видов безопасности Инспекции государственного строительного надзора Пермского края (далее соответственно – консультант, сектор, отдел, Инспекция) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий): регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление государственного строительного надзора.

1.4. Консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Инспекции в установленном порядке.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется заведующему сектором, консультанту сектора пожарной безопасности отдела специальных видов безопасности Инспекции государственного строительного надзора Пермского края (далее – заведующий сектором).

1.6. В период временного отсутствия консультанта его должностные обязанности исполняет заведующий сектором либо иной гражданский служащий сектора, возложение обязанностей на которого осуществляется

в соответствии с приказом Инспекции и (или) установленным распределением должностных обязанностей в секторе.

1.7. На консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Инспекции и (или) установленным распределением должностных обязанностей в секторе.

1.8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением об Инспекции, Положением об отделе, Положением о секторе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности консультанта входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. наличие базовых знаний и умений:

2.1.3.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3.3. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.1.3.4. знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;
знание основных положений законодательства о персональных данных;
знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;
знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.2. профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки «Техника и технологии строительства», «Пожарная безопасность», «Юриспруденция» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. законодательства Российской Федерации, в том числе:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ);

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

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

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

Федерального закона от 22 июля 2008 г. № 123 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

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

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края; методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов, входящих в компетенцию сектора;

2.2.2.2. порядка проведения строительного контроля (надзора), организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформления результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.2.3. назначения, задач и способов осуществления надзорных мероприятий;

2.2.2.4. порядка подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях, привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.2.5. правил и требований пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.3. профессиональные умения:

2.2.3.1. организации и проведения соответствующих контрольных (надзорных) мероприятий, профилактических мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.3.2. оформления результатов контрольной (надзорной) деятельности и применения мер административного воздействия;

2.2.3.3. подготовки и рассмотрения материалов дел об административных правонарушениях;

2.2.3.4. выявления нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2.4. функциональные знания:

2.2.4.1. понятия, способов и технологии осуществления государственного контроля (надзора), видов контроля;

2.2.4.2. принципов защиты прав подконтрольных лиц;

2.2.4.3. видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

2.2.4.4. обязанностей и ограничений при проведении мероприятий по контролю;

2.2.4.5. видов и основных характеристик мероприятий по контролю;

2.2.4.6. порядка организации и осуществления мероприятий по контролю без взаимодействия;

2.2.4.7. порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;

2.2.4.8. института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольный (надзорный) орган;

2.2.4.9. оснований проведения и особенностей внеплановых проверок, согласования их проведения с органами прокуратуры;

2.2.4.10. порядка, этапов, инструментов организации и проведения проверки;

2.2.4.11. понятия единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий, процедуры его формирования;

2.2.4.12. мер, принимаемых по результатам проверки;

2.2.4.13. правил эксплуатации зданий и сооружений, системы технической и противопожарной безопасности;

2.2.4.14. понятия, правил пожарной безопасности, мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, основных задач и способов обеспечения пожарной безопасности;

2.2.4.15. прав и обязанностей должностных лиц по обеспечению пожарной безопасности;

2.2.4.16. устройства и правил эксплуатации электроустановок, тепловых установок, электрических станций и сетей;

2.2.4.17. требований безопасности при эксплуатации электроустановок, тепловых установок, электрических станций и сетей;

2.2.5. функциональные умения:

2.2.5.1. организации мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

2.2.5.2. формирования и ведения реестров и иных информационных ресурсов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

2.2.5.3. проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

2.2.5.4. проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;

2.2.5.5. проведения плановых и внеплановых документарных проверок, выездных проверок;

2.2.5.6. осуществления контроля исполнения предписаний и решений контрольного (надзорного) органа.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Консультант в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Консультант обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Консультант обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Консультант обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением о секторе:

3.5.1. при осуществлении регионального государственного строительного надзора на территории Пермского края проводит профилактические мероприятия в соответствии с требованиями законодательства;

3.5.2. при осуществлении регионального государственного строительного надзора на территории Пермского края проводит:

3.5.2.1. контрольные (надзорные) мероприятия в целях проверки соблюдения:

3.5.2.1.1. соответствия выполняемых работ и применяемых строительных материалов и изделий в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также результатов таких работ требованиям утвержденной в соответствии с частями 15, 15.2 и 15.3 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации)

и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также обязательным требованиям в сфере пожарной безопасности;

3.5.2.1.2. требований к порядку осуществления строительного контроля, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.5.2.2. проверки в целях выявления правонарушений в области строительства, при наличии которых в соответствии с КоАП РФ составление протоколов об административных правонарушениях отнесено к полномочиям органов государственного строительного надзора;

3.5.3. по результатам контрольных (надзорных) мероприятий:

3.5.3.1. составляет акты, вносит записи о проверках в общий и (или) специальный журналы на объектах, журналы учета проверок (при их наличии), выдает предписания об устранении выявленных нарушений;

3.5.3.2. составляет протоколы об административных правонарушениях при обнаружении правонарушений, направляет дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности уполномоченным должностным лицам Инспекции, либо в суд, осуществляет другие полномочия надзорного органа в соответствии с КоАП РФ;

3.5.4. осуществляет внесение в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий информации о профилактических и контрольных (надзорных) мероприятиях в установленном порядке;

3.5.5. требует от лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, в том числе застройщиков (технических заказчиков), представления результатов выполненных работ, исполнительной документации, общего и (или) специального журналов производства работ, актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов;

3.5.6. требует от лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, в том числе застройщиков (технических заказчиков), проведения обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов, если это требуется при проведении строительного контроля, но не было осуществлено;

3.5.7. вправе привлекать в установленном порядке, в том числе на договорной основе, лиц для осуществления работ по проведению исследований, обследований, испытаний, съемок, замеров, экспертиз;

3.5.8. организует и осуществляет прием граждан в приемные дни, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных или в форме электронного документа обращений граждан

и юридических лиц, исполнительных органов государственной власти Пермского края и органов местного самоуправления по вопросам, относящимся к компетенции сектора, принятие по ним решений и направление ответов в установленный срок;

3.5.9. оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции сектора, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

3.5.10. при обнаружении в действиях контролируемого лица признаков нарушений, неподведомственных Инспекции, направляет информацию об этом в иной орган исполнительной власти для принятия мер реагирования;

3.5.11. при выявлении в действиях контролируемого лица признаков преступления, готовит за подписью начальника Инспекции направление материалов в правоохранительные органы, осуществляет мониторинг принятых мер;

3.5.12. участвует в проведении итоговых проверок;

3.5.13. участвует в работе комиссий по установлению причин нарушений законодательства о градостроительной деятельности при непосредственной угрозе причинения вреда жизни и тяжкого вреда здоровью граждан;

3.5.14. направляет уведомление в саморегулируемую организацию о проведении контрольного (надзорного) мероприятия в отношении соответствующего контролируемого лица, являющегося ее членом, в целях обеспечения возможности участия или присутствия представителя саморегулируемой организации при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

3.5.15. взаимодействует с саморегулируемыми организациями, основанными на членстве лиц, осуществляющих строительство, реконструкцию, в случаях обнаружения нарушений в области строительства, а также сообщает в саморегулируемые организации информацию о допущенных их членами нарушениях для принятия мер;

3.5.16. по поручению начальника Инспекции представляет интересы Инспекции в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, при оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) должностных лиц сектора, а также принимает участие в иных судебных делах, связанных с вопросами, относящимся к компетенции сектора;

3.5.17. взаимодействует по вопросам надзорной деятельности с иными органами исполнительной власти, в том числе с Главным управлением МЧС России по Пермскому краю, органами местного самоуправления;

3.5.18. взаимодействует по вопросам технических решений, принимаемых

в проектной документации с органами, осуществляющими экспертизу проектной документации;

3.5.19. разрабатывает проекты правовых актов в сфере деятельности сектора, а также вносит предложения по внесению в них изменений;

3.5.20. участвует в разработке проекта Положения, регламентирующего деятельность Инспекции по направлению «региональный государственный строительный надзор», а также вносит предложения по внесению изменений в Положение;

3.5.21. осуществляет анализ собственной деятельности, иной информации для размещения результатов деятельности сектора и отдела в информационной базе Инспекции, составляет планы и отчеты по установленной форме;

3.5.22. по поручению начальника отдела, заведующего сектором представляет интересы Инспекции в иных исполнительных органах государственной власти Пермского края и организациях по вопросам, относящимся к компетенции сектора, выполняет иные поручения вышестоящих должностных лиц Инспекции;

3.5.23. осуществляет иные функции, устанавливаемые нормативными правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, нормативными и правовыми актами Инспекции.

3.6. Консультант для реализации возложенных на него задач и функций в пределах своей компетенции обязан:

3.6.1. представлять в соответствии с законодательством Российской Федерации по запросам материалы и документы в рамках предоставленных полномочий;

3.6.2. вести делопроизводство в соответствии с установленным порядком;

3.6.3. обеспечивать защиту служебной информации и персональных данных от несанкционированного доступа;

3.6.4. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Инспекции;

3.6.5. осуществлять выполнение возложенных на него задач надлежащим образом.

3.7. Консультант обязан соблюдать требования пожарной безопасности, правил охраны труда и электробезопасности.

3.8. Консультант обязан исполнять иные служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе, обязанности, установленные:

3.8.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

3.8.2. Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.9. Консультант осуществляет иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и его заместителей, приказами Инспекции, поручениями губернатора Пермского края, председателя правительства Пермского края, руководства Инспекции, начальника отдела, заведующего сектором.

4. Права

4.1. Консультант обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Консультанту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Консультанту в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Консультант в соответствии с задачами и функциями сектора в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений,

их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4.2. изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Инспекции, отдела, сектора;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных государственных органов Пермского края;

4.4.4. вести переписку в установленном порядке с другими структурными подразделениями Инспекции, исполнительными органами государственной власти Пермского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, организациями и гражданами;

4.4.5. участвовать в совещаниях и семинарах с участием должностных лиц иных структурных подразделений Инспекции, а также с привлечением специалистов исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления, организаций;

4.4.6. готовить в установленном порядке проекты правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

4.4.7. привлекать научные, образовательные и иные организации, экспертов и специалистов для решения возложенных задач;

4.4.8. вносить начальнику отдела в целях направления начальнику Инспекции предложения по совершенствованию деятельности сектора, методических и руководящих документов.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

5.1. Консультант в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную и иную предусмотренную другими федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.1.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.1.3. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

5.1.4. нарушение требований при осуществлении регионального государственного контроля (надзора).

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

6.1. Консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей.

6.2. Консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам планирования своей профессиональной служебной деятельности в части, касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

При исполнении служебных обязанностей консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

7.2. обязан по поручению руководства участвовать в подготовке проектов:

7.2.1. планов работы сектора, положения о секторе;

7.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям начальника Инспекции, начальника отдела, заведующего сектором.

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

8.1. Консультант руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями начальника Инспекции, начальника отдела, заведующего сектором.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности, государственными

и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами, инструкцией по делопроизводству, применяемой в государственном органе;

рассмотрения обращения граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

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

Консультант не участвует в предоставлении государственных услуг гражданам Российской Федерации и организациям.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Результаты исполнения консультантом настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

11.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

11.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

11.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

11.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

11.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

11.2.5. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.