

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственного гражданского служащего Хабаровского края  
консультанта отдела правового, кадрового и организационного обеспечения  
аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края консультанта отдела правового, кадрового и организационного обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края (далее – консультант отдела, Контрольно-счетная палата) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 06-3-4-06.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также - гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность консультанта отдела: управление в сфере юстиции.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (детализация: деятельность в сфере законодательства об административных правонарушениях и административной ответственности).

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела осуществляются председателем Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также - Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела правового, кадрового и организационного обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты либо лицу, исполняющему его обязанности.

**2. Квалификационные требования**

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

**2.1. Базовые квалификационные требования:**

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, 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 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе);
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (далее - Указ Президента РФ № 885);
- Устава Хабаровского края;
- Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";
- Закона Хабаровского края от 29 июня 2011 г. № 94 "О Контрольно-счетной палате Хабаровского края" (далее – Закон о Контрольно-счетной палате);
- стандартов Контрольно-счетной палаты в соответствии с компетенцией;
- регламента Контрольно-счетной палаты;
- служебного распорядка Контрольно-счетной палаты;
- инструкции по делопроизводству Контрольно-счетной палаты;
- Кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации (далее – кодекс этики и служебного поведения);

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

а) знания:

- основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой;

риски и угрозы, возникающие при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при

использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью;

б) умения:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- работать со средствами защиты информации.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, также должен обладать умениями:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать и рационально использовать служебное время;

- достигать результата;

- эффективной коммуникации;

- управлять изменениями;

- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

- осуществлять нормотворческую деятельность;

- подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;
- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен иметь образование соответствующего уровня по направлению подготовки, специальности "Юриспруденция".

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Хабаровского края:

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 № 145-ФЗ;

Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

и иных нормативных правовых актов, принятых в развитие законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, законов Хабаровского края и соответствующих направлений деятельности Контрольно-счетной палаты.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность начальник отдела, должны включать:

знания правил юридической техники;

основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления, развития законодательства;

судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации,

Верховного Суда Российской Федерации, федеральных арбитражных судов Российской Федерации в сфере законодательства о бюджете и финансовом контроле;

положение об отделе;

служебный контракт, должностной регламент.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

работы со справочными правовыми системами на профессиональном уровне, а также с порталами официального опубликования нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края;

выяснения точного смысла, содержания нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

проведения правовой экспертизы проектов законов, проектов правовых актов;

использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

проведение правовой экспертизы договоров и соглашений, заключаемых Контрольно-счетной палатой Хабаровского края на предмет соответствия законодательству о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

осуществление анализа документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;

- порядка ведения исковой и претензионной работы;

- понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основных принципов осуществления закупок;

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

- порядка ведения дел в судах различной инстанции;

- порядка подготовки процессуальных документов (отзывов, возражений, заявлений, ходатайств, пояснений, жалоб, исковых заявлений, в том числе административных и др.).

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- проведения мониторинга применения законодательства (мониторинг правоприменения);
- подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- мониторинга изменений федерального и краевого законодательства;
- ведения исковой и претензионной работы;
- осуществления подготовки процессуальных документов (отзывов, возражений, заявлений, ходатайств, пояснений, жалоб, исковых заявлений, в том числе административных и др.).

### 3. Должностные обязанности

3.1. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществляет правовое обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.1.2. Осуществляет представления интересов Контрольно-счетной палаты в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, иных органах и организациях.

3.1.3. Осуществляет подготовку и предъявление исковых заявлений (заявлений, жалоб), отзывов, возражений на заявления, жалобы, иных процессуальных документов в суды различных судебных инстанций в порядке, установленном действующим законодательством.

3.1.4. Осуществляет подготовку во взаимодействии со структурными подразделениями Контрольно-счетной палаты материалов по протестам и представлениям прокуратуры края, затрагивающим вопросы деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.1.5. Осуществляет по поручению начальника отдела мониторинг правовых актов Контрольно-счетной палаты, вносит предложения об их изменении или отмене (признании утратившими силу).

3.1.6. Осуществляет подготовку проектов правовых актов Контрольно-счетной палаты, других служебных документов по направлению работы.

3.1.7. Осуществляет разработку проектов новых Стандартов осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего государственного финансового контроля, а также актуализацию действующих Стандартов и Регламента Контрольно-счетной палаты.

3.1.8. Осуществляет разработку проектов соглашений по вопросам взаимодействия Контрольно-счетной палаты с иными государственными органами.

3.1.9. Проводит правовую экспертизу проектов договоров (государственных контрактов) и соглашений, заключаемых от имени Контрольно-счетной палаты.

3.1.10. Осуществляет правовое сопровождение деятельности контрактного управляющего по вопросам, связанным с исполнением государственных контрактов на закупку товаров, работ, услуг.

3.1.11. Оказывает юридическую помощь гражданским служащим и работникам Контрольно-счетной палаты, проводит их консультирование по правовым вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

3.1.12. Рассматривает обращения граждан и юридических лиц, готовит ответы на них.

3.1.13. Участвует в работе комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, проводимых Контрольно-счетной палатой, иными органами государственной власти края по вопросам деятельности Контрольно-счетной палаты.

3.1.14. Выполняет в соответствии со своей компетенцией поручения должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края.

3.1.15. Проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации и Хабаровского края проекты отчетов Контрольно-счетной палаты, подготовленные аудиторами Контрольно-счетной палаты.

3.1.16. Осуществляет правовое сопровождение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Контрольно-счетной палатой.

3.1.17. Осуществляет правовое сопровождение возбуждаемых должностными лицами Контрольно-счетной палаты дел об административных правонарушениях.

3.1.18. Обеспечивает учет, хранение, использование и уничтожение гербовых бланков Контрольно-счетной палаты.

3.1.19. Осуществляет организацию работы архива Контрольно-счетной палаты.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультант отдела, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Устав Хабаровского края, законы края, постановления и распоряжения Губернатора края, Правительства края, иные нормативные правовые акты края и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок Контрольно-счетной палаты;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- обеспечивать выполнение мероприятий по защите информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;

- соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, соблюдать общие принципы служебного поведения



государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ № 885 (далее - Общие принципы служебного поведения), кодекс этики и служебного поведения;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом о государственной 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.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.5, 3.1.6, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.11, 3.1.13 – 3.1.16, 3.1.18, 3.1.19 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1 – 3.1.4, 3.1.7, 3.1.10 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.12, 3.1.16 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.11, 3.1.14, 3.1.15, 3.1.18, 3.1.19 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.7. В должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, не входит оказание государственных услуг.

#### 4. Права

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, определены статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе.

4.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, также вправе:

4.2.1. Получать от структурных подразделений Контрольно-счетной палаты в пределах своей компетенции необходимую информацию, нормативно-правовые акты и иные документы, материалы к ним.

4.2.2. Использовать для выполнения должностных обязанностей необходимые технические средства и средства связи.

4.2.3. Участвовать в совещаниях, проводимых председателем, заместителем председателя и аудиторами Контрольно-счетной палаты при обсуждении на них вопросов, имеющих отношение к деятельности отдела.

## 5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, несет ответственность за:

- нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение служебного распорядка Контрольно-счетной палаты;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение Общих принципов служебного поведения, кодекса этики и служебного поведения;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов организаций и граждан;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;
- использование в личных целях ресурса информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и находящегося в его распоряжении коммуникационного оборудования;
- нарушение должностного регламента.

## 6. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими и работниками Контрольно-счетной палаты, с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе Общих принципов служебного поведения, кодекса этики и служебного поведения.

## 7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, оцениваются по следующим показателям:

7.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 и 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 и 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.1 и 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.3 и 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.3 и 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.3 и 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.5 и 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.5 и 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.5 и 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.4 Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.7 и 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.7 и 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.7 и 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.5. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.9, 3.1.10 и 3.1.11 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.9, 3.1.10 и 3.1.11 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.9, 3.1.10 и 3.1.11 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.6. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.14 и 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.14 и 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.14 и 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.7. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.9 и 3.1.16 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.9 и 3.1.16 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.9 и 3.1.16 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.8. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.18, 3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.18, 3.1.19 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.18 пункта 3.1.19 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.9 Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее - поручения), оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов невыполнения, выполнения поручений с нарушением установленного срока;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству выполненных поручений.

7.2. Значение показателей, перечисленных в пункте 7.1 приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

7.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

7.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, осуществляется начальником отдела Контрольно-счетной палаты. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности, гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, вправе представить начальнику отдела мотивированное объяснение спорных показателей.

7.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

Приложение  
к должностному регламенту  
консультанта отдела правового,  
кадрового и организационного  
обеспечения аппарата Контрольно-  
счетной палаты Хабаровского края

**ПОКАЗАТЕЛИ**

оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края консультанта отдела правового, кадрового и организационного обеспечения аппарата Контрольно-счетной палаты Хабаровского края

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (%)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 и 3.1.2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.3, 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	15
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.5 и 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
5.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.9, 3.1.10 и 3.1.11 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
6.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.14 и 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	15
7.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.9 и 3.1.16 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
8.	Своевременность и качество исполнения	10

	должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.17, 3.1.18 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	
9.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.13 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10