ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Хабаровского края
главного специалиста отдела правового обеспечения
министерства лесного хозяйства и лесопереработки
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края главного специалиста отдела правового обеспечения министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее также – главный специалист, отдел, министерство соответственно) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 01-3-4-44.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства, деятельность в сфере экономического законодательства, деятельность в сфере регуляторной политики и развития законодательства.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляются министром лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее – министр) 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 края, замещающий должность главного специалиста, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, также подчиняется министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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";

- 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";

- Устава Хабаровского края;

- Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";

- Регламента Правительства Хабаровского края;

- служебного распорядка министерства;

- положения о министерстве;

- Инструкции по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края, в министерстве;

- Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Хабаровского края (далее также – 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 приемно-передающей 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);

- 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.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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.

Управленческие умения:

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и прогнозировать их последствия.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь образование соответствующего уровня по направлению подготовки, специальности "Юриспруденция" и (или) иным специальностям, направлениям подготовки, соответствующим направлениям деятельности отдела, специфике исполняемых должностных обязанностей.

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

- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;
- Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ;
- Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;

- Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ;
- Лесного кодекса Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федерального закона от 4 декабря 2006 г. № 201-ФЗ "О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации";
- Федерального закона от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
- Федерального закона от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- Закона Хабаровского края от 31 июля 2002 г. № 48 "О порядке официального опубликования и вступления в силу законов Хабаровского края и иных нормативных правовых актов Хабаровского края";
- иных нормативных правовых актов, принятых в развитие законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, законов Хабаровского края и соответствующих направлениям деятельности отдела.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, должны включать знание:

- основ государственного устройства и управления;
- правил юридической техники;
- основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере гражданского, экологического и природоресурсного, развития законодательства;
- судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского, экологического и природоресурсного законодательства;
- положений о министерстве, отделе;
- служебного контракта и настоящего должностного регламента.

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

- работать со справочными правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант" на профессиональном уровне;
- уметь выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;
- использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;

- собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации и Хабаровского края для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края.

- использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов.

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

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

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

- порядка ведения дел в судах различной инстанции;

- работы с документами (составление, оформление, анализ, хранение и иные практические навыки работы с документами).

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

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

- ведение исковой и претензионной работы;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов.

3. Должностные обязанности

3.1. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Мониторинг федерального и краевого законодательства в целях приведения нормативных правовых актов министерства в соответствие с действующим законодательством.

3.1.2. Мониторинг федерального и краевого законодательства в целях приведения нормативных правовых актов края в области лесных отношений в соответствие с действующим законодательством.

3.1.3. Мониторинг правоприменения в области лесных отношений по вопросам деятельности министерства.

3.1.4. Осуществление совместно с другими структурными подразделениями министерства мероприятий по инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) по признанию указанных актов недействующими на территории Российской Федерации в пределах компетенции министерства.

3.1.5. Планирование совместно со структурными подразделениями министерства нормотворческой деятельности министерства на очередной год.

3.1.6. Контроль исполнения министерством графика нормотворческой деятельности министерств Хабаровского края, иных органов исполнительной власти Хабаровского края, структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденного на очередной год, подготовка и своевременное направление в правовой департамент Губернатора края информации о его исполнении.

3.1.7. Разработка проектов правовых актов министерства, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства края, проектов законов края по компетенции отдела.

3.1.8. Участие в разработке проектов правовых актов министерства, проектов распоряжений и постановлений Губернатора и Правительства края, проектов законов края по компетенции министерства.

3.1.9. Подготовка предложений и замечаний к проектам федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Хабаровского края, поступающих на рассмотрение.

3.1.10. Проведение правовой (антикоррупционной) экспертизы проектов правовых актов, договоров, соглашений и иных документов, подготовленных структурными подразделениями министерства, а также поступивших в министерство для рассмотрения.

3.1.11. Подготовка проектов ответов министерства на запросы органов государственной власти и местного самоуправления, обращения граждан и организаций, поступившие на исполнение в отдел.

3.1.12. Подготовка проектов писем, запросов по направлениям деятельности отдела.

3.1.13. Сбор и обобщение информации структурных подразделений министерства и подведомственных министерству учреждений по направлениям деятельности отдела, подготовка соответствующих отчетов.

3.1.14. Подготовка и своевременное направление отчетов в правовой департамент Губернатора края, государственное юридическое бюро края по направлениям деятельности отдела.

3.1.15. Представление в установленном порядке интересов министерства в судебных, правоохранительных и иных органах при рассмотрении правовых вопросов.

3.1.16. Консультирование работников структурных подразделений министерства и подведомственных министерству учреждений по направлениям деятельности отдела.

3.1.17. Контроль по направлениям деятельности отдела исполнения подведомственными министерству учреждениями приказов и распоряжений министерства;

3.1.18. Выполнение 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.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, 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 министерства;

- 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 3 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 главного специалиста, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.12, 3.1.14 пункта 3.1 настоящего раздела должностного регламента.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 – 3.1.7, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.13, 3.1.15 – 3.1.18 пункта 3.1 настоящего раздела должностного регламента.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.8, 3.1.9 пункта 3.1 настоящего раздела должностного регламента.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский

служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.1.1 – 3.1.7, 3.1.10 – 3.1.18 пункта 3.1 настоящего раздела должностного регламента.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, Регламентом Правительства края, инструкциями по делопроизводству в аппарате Губернатора и Правительства края, в министерстве.

3.8. В должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, не входит оказание государственных услуг.

4. Права

Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, определены статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несет ответственность за:

- нарушение законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение служебного распорядка министерства;
- 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 главного специалиста, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями органов исполнительной власти края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками министерства, 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 и Регламента Правительства края.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

7.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 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 3.1.1, 3.1.2, 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 3.1.1, 3.1.2, 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.2. Своевременность и качество исполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.3 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 должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.5, 3.1.6 пункта 3.1 раздела

3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.5, 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 подпунктами 3.1.5, 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 – 3.1.9 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 – 3.1.9 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 – 3.1.9 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.5. Своевременность и качество исполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.10 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 должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.6. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.11, 3.1.12 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 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.7. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.13, 3.1.14 пункта 3.1

раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей предусмотренных подпунктами 3.1.13, 3.1.14 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 3.1.13, 3.1.14 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.8. Своевременность и качество исполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 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 должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.9. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.16, 3.1.17 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.16, 3.1.17 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 3.1.16, 3.1.17 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.10. 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. Значения показателей, перечисленных в пункте 7.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

7.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, 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 главного специалиста осуществляется начальником отдела. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, вправе представить начальнику отдела мотивированное объяснение спорных показателей.

7.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста 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 менее 80 процентов.

Приложение
к должностному регламенту
государственного гражданского служащего
Хабаровского края главного специалиста
отдела правового обеспечения
министерства лесного хозяйства
и лесопереработки Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края главного специалиста отдела правового обеспечения министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (процентов)
1.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 – 3.1.2, 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
2.	Своевременность и качество выполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
3.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.5, 3.1.6 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
4.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7 – 3.1.9 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
5.	Своевременность и качество выполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
6.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.11, 3.1.12 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
7.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.13, 3.1.14 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
8.	Своевременность и качество выполнения должностной обязанности, предусмотренной подпунктом 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
9.	Своевременность и качество выполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.16, 3.1.17 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
10.	Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края	10