**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего,**

**замещающего должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю**

**1. Общие положения**

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы ведущий специалист - эксперт отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения (далее – Отдел, «ведущий специалист - эксперт ОПК») Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Пермскому краю (далее – Управление) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-061.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): осуществление функций правового обеспечения.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: правовое сопровождение деятельности Управления.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, непосредственно подчиняется начальнику отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, начальник отдела имеет право распределить исполнение его обязанностей среди других сотрудников отдела.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет: без предъявления требований к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

- порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, информацией с ограниченной пометкой «для служебного пользования» и 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, а также правила использования личной электронной почты, служб «мгновенных» сообщений и социальных сетей, в том числе в части наличия дополнительных рисков и угроз, возникающих 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 ограниченного подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы) к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам).

б) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:

- понятия персональных данных, принципы и условия их обработки;

- меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:

- перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:

- понятие и виды электронных подписей;

- условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначным на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

д) основные знания и умения по применению персонального компьютера:

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

- умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» (pravo.gov.ru);

- умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

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

- умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, включают следующие умения.

Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен иметь высшее образование по направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям) профессионального образования **«**Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (-ым) направлению (-ям) подготовки (специальности (-ям), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации.

2) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;

3) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;

4) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

5) Налоговый кодекс Российской Федерации;

6) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

7) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации;

8) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12) Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

13) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

14) Закон Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

15) Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

16) Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;

17) Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

18) Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ «О референдуме Российской Федерации»;

19) Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ «О политических партиях»;

20) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;

21) Федеральный закон от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;

22) Федеральный закон от 18.05.2005 № 51-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;

23) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и подзаконные акты, принятые во исполнение данного закона;

24) Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи»;

25) Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ «О почтовой связи»;

26) Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;

27) Федеральный закон от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

28) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

29) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

30) иные нормативно-правовые акты по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения должны включать:

1) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.03.2009 № 228   
«О Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31.07.2014 № 742   
«Об отдельных полномочиях Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

3) нормативно-правовые акты Минкомсвязи России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение на практике теоретических знаний в области юриспруденции;

2) логическое построение текстов документов, в том числе процессуального характера;

3) выработка множественных способов разрешения проблем, конфликтов, спорных ситуаций с целью получения наиболее верного способа их устранения**.**

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие нормы права, правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта правового акта, инструменты и этапы его разработки;
3. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);
4. виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
5. понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;
6. институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;
7. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
8. ограничения при проведении проверочных процедур;
9. меры, принимаемые по результатам проверки;
10. основания проведения и особенности внеплановых проверок;
11. принципы предоставления государственных услуг;
12. требования к предоставлению государственных услуг;
13. порядок предоставления государственных услуг в электронной форме;
14. понятие и принципы функционирования, назначение портала государственных услуг;
15. права заявителей при получении государственных услуг;
16. обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, должен обладать следующими функциональными умениями:

1) подготовка методических материалов, разъяснений, обзоров, докладов, аналитических справок, презентаций, иных документов в рамках установленной сферы деятельности;

2) работа в области правового обеспечения деятельности в сфере массовых коммуникаций, средств массовой информации, связи, информационных технологий;

3) ведение деловых переговоров в рамках установленной компетенции;

4) работа во взаимосвязи с другими ведомствами, организациями, гражданами в рамках установленной компетенции;

5) исполнение документов на высоком уровне;

6) подготовка деловых писем;

7) работа с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет».

**3. Основные должностные права, обязанности**

**и ответственность гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, имеет права, установленные [статьей 14](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B005FFE8C0FB9D57F8396F5921F2DDE12EADDAC40FA9813MCdDQ) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=556B4ACBDD9F9560F0C2A72DF094557E1B0057FD8809B9D57F8396F592M1dFQ) Российской Федерации, служебным распорядком Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1) использование баз данных, осуществление взаимодействия с руководителями всех отделов, получение необходимой информации и документов для исполнения своих должностных обязанностей;

2) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

3) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися его деятельности;

4) вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по улучшению работы деятельности Управления в сфере правового обеспечения деятельности Управления;

5) вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения вопросов в установленной сфере деятельности отдела;

6) пользоваться в установленном порядке государственными системами связи, информационными банками данных Роскомнадзора;

7) участвовать в установленном порядке в работе (в том числе международных) конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции Роскомнадзора;

8) повышение своей квалификации в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития;

1. представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;

10) иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1) осуществление правового сопровождения финансово-хозяйственной деятельности Управления;

2) осуществление претензионно-исковой работы;

3) подготовка проектов определений, заявлений и иных процессуальных документов;

4) подготовка сопроводительных документов (писем, заявлений) для направления дел об административных правонарушениях на рассмотрение по подведомственности мировым судьям и в арбитражный суд;

5) подготовка и направление процессуальных документов (отзывов, возражений, пояснений, жалоб и т.д.) в органы судебной власти;

6) составление квартальных, годовых отчетов о результатах административной практики Управления;

7) мониторинг изменений законодательства Российской Федерации и их анализ;

8) представление интересов Управления в судах и других органах власти;

9) контроль исполнения документов, информирование руководства об исполнении документов;

10) контроль добровольного исполнения административных наказаний в виде штрафа, назначенных Управлением;

11) своевременно предъявлять к исполнению постановления Управления о назначении административных штрафов, не уплаченных в добровольном порядке;

12) контроль взыскания сумм административных штрафов, назначенных по постановлениям Управления и постановлениям (решениям) судов, в том числе взаимодействуя с территориальными органами Федеральной службы судебных приставов;

13) осуществление взаимодействия с Федеральной службой судебных приставов по поводу взыскания неоплаченных штрафов;

14) подготовка проектов постановлений по итогам рассмотрения дел об административных правонарушениях;

15) регистрация подписанных постановлений по делам об административных правонарушениях, направление копий постановлений в соответствии с КоАП РФ;

16) контроль процесса доставки и вручения постановления по делам об административных правонарушениях**,** ведение учета возвратившихся уведомлений о вручении копий постановлений, внесение соответствующей информации в ЕИС, проведение анализа процесса доставки копий постановлений;

17) проведение анализа полноты дел об административных правонарушениях и передача их на рассмотрение старшим государственным инспекторам Управления;

18) подготовка отчетов, аналитических, справочных и информационных материалов о правовой деятельности Управления;

19) ввод информации в ЕИС;

20) государственный контроль и надзор в сфере защиты персональных данных;

21) осуществление учета и хранения, находящихся в производстве и законченных исполнением административных дел, в том числе рассмотренных судами общей юрисдикции и арбитражными судами;

22) оказание юридической помощи сотрудникам Управления по правовым вопросам и оформлению документов для представления их в судебные и иные органы;

23) рассмотрение обращений граждан;

24) соблюдение требований по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренных соответствующими правилами и инструкциями;

25) выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

26) исполнение иных поручений начальника отдела в установленной сфере деятельности отдела;

27) на время отсутствия гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения его обязанности исполняет сотрудник отдела в порядке взаимозаменяемости.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Пермскому краю и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие**

**и (или) иные решения**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в соответствии со своей компетенцией:

4.1. Вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по соблюдению требований, установленных правовыми актами по правовому обеспечению деятельности организации;

2) по внесению предложений по совершенствованию деятельности отдела;

4.2. Обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и (или) иные решения:

1) по порядку и последовательности исполнения служебных обязанностей и поручений руководства с целью эффективного использования служебного времени и повышения исполнительской дисциплины;

2) по обеспечению соблюдения порядка работы со служебной информацией ограниченного распространения.

**5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий**

**вправе или обязан участвовать при подготовке проектов**

**правовых актов и проектов управленческих**

**и (или) иных решений**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста - эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в соответствии со своей компетенцией обязан по поручению непосредственного начальника участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений.

5.1. Вправе участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

1) писем, ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, граждан и организаций;

2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;

3) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению руководства Управления.

5.2. Обязан участвовать в подготовке следующих проектов правовых актов, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов:

1) отчетов (квартальные, годовые) по применению административной практики – в установленные сроки;

2) проектов постановлений о назначении административных наказаний – еженедельно по рабочим дням;

3) отчетов по направлениям деятельности отдела, справок и иных аналитических документов.

**6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов**

**управленческих и (или) иных решений, порядок согласования**

**и принятия данных решений**

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

Регламентом Роскомнадзора;

приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;

руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора;

руководителем, заместителями руководителя Управления Роскомнадзора по Пермскому краю.

**7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими**

**служащими, иными сотрудниками центрального аппарата**

**Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками**

**иных государственных органов, организациями, гражданами**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;

б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;

в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;

г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг,**

**предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям**

**в соответствии с административными регламентами**

Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста – эксперта отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения, государственные услуги не оказывает.

**9. Показатели эффективности**

**и результативности профессиональной служебной деятельности**

**гражданского служащего**

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

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

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

умение взаимодействовать с другими структурными подразделениями в рамках осуществления служебной деятельности;

проявление разумной инициативы, способность самостоятельно решать возникающие в процессе осуществления своей служебной деятельности проблемные вопросы;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

С учетом должностных обязанностей могут быть указаны иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.