УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Управления

Роскомнадзора по Пермскому краю

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н. Щебетков

 (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста - эксперта отдела административного 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 главный специалист - эксперт отдела административного обеспечения (далее – «главный специалист-эксперт ОАО») 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 11-3-4-060.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий): управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности «главный специалист – эксперт ОАО» осуществляется руководителем Управления.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОАО», непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела административного обеспечения Управления. Главный специалист-эксперт отдела административного обеспечения также подчиняется заместителю руководителя – начальнику отдела, заместителю руководителя, руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта отдела административного обеспечения, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, заместитель начальника отдела административного обеспечения имеет право распределить исполнение его обязанностей между другими сотрудниками отдела административного обеспечения.

**2. Квалификационные требования**

Для замещения должности «главный специалист-эксперт ОАО» устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист-эксперт ОАО», должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для должности «главный специалист-эксперт ОАО» 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 «главный специалист-эксперт ОАО», 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 «главный специалист-эксперт ОАО», 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;

соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист – эксперт ОАО», должен иметь высшее образование без предъявления требований к направлению подготовки профессионального образования.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист – эксперт ОАО», должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации;
3. Федеральный закон от 21 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
9. Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
10. Закон Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
11. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»;
12. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;
13. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
14. Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 февраля 2005 г. № 87 «Об утверждении перечня наименований услуг связи, вносимых в лицензии, и перечней лицензионных условий»;
16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О Правилах формирования и ведение единого реестра проверок».
17. Постановление Правительства РФ от 17.08.2016 № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;
18. Приказ Роскомнадзора от 30.11.2016 № 303 «Об утверждении порядка внесения информации в федеральную государственную информационную систему «Единый реестр проверок».
19. иные нормативно-правовые акты по вопросам полномочий Роскомнадзора.

2.2.3. Иные профессиональные знания «главного специалиста – эксперта ОАО» 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 «главный специалист – эксперт ОАО», должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетей;

2) умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети "Интернет" и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов [www.regulation.gov.ru](http://www.regulation.gov.ru).

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист – эксперт ОАО» должен обладать следующими функциональными знаниями:

1. понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
2. понятие проекта нормативного 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. процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;
6. меры, принимаемые по результатам проверки;
7. принципы, методы, технологии и механизмы осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд;
8. принципы, методы, технологии и механизмы планирования контрольно-надзорной и обеспечивающей деятельности Управления;
9. порядок, сроки установленной отчетности.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность «главный специалист – эксперт ОАО», должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) 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 «главный специалист – эксперт ОАО», имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Управления Роскомнадзора по Пермскому краю, регламентом Роскомнадзора.

В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

1. использование баз данных, осуществление взаимодействия с начальниками 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;
9. 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 «главный специалист – эксперт ОАО, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

1. участвовать в организации планирования деятельности Управления и его структурных подразделений, разрабатывать совместно с руководителями структурных подразделений План проведения плановых проверок на год, согласовывать его с органами прокуратуры и другими надзорными органами Пермского края, разрабатывать план по обеспечению деятельности Управления на год;
2. разрабатывать планы надзорной деятельности и планы по обеспечению деятельности Управления на месяц, размещать их на сервере Управления, контролировать выполнение запланированных мероприятий в установленные сроки, вносить отметку об их исполнении в ЕИС Роскомнадзора,
3. размещать на сайте Управления сведения об изменениях в Плане проведения плановых проверок Управления на год;
4. участвовать в организации планировании деятельности отдела, подготовке отчета об исполнении запланированных и дополнительно проведенных мероприятий;
5. участвует в формировании совместно с Управлением Роскомнадзора по ПФО ежегодных планов деятельности Управления, осуществляет подготовку и анализ ежеквартальных и ежегодных отчетов Управления с последующим направлением их в Управление Роскомнадзора по ПФО;
6. готовить отчеты о деятельности Управления по выполнению мероприятий Плана деятельности за месяц (квартал, год) на подведение итогов с руководителями структурных подразделений;
7. готовить информацию на сайт Управления о результатах деятельности Управления за квартал (год);
8. участвовать в работе по методическому обеспечению, разрабатывать и доводить до руководителей структурных подразделений методические разработки по вопросам, касающихся направления деятельности отдела; размещать на сервере Управления указания (методические рекомендации) в соответствии с резолюцией руководителя Управления;
9. контролировать и проводить анализ внесения их в ЕИС Роскомнадзора по результатам надзорных мероприятий;
10. осуществлять контроль за сроками устранения выявленных нарушений, указанных в предписаниях об устранении выявленных нарушений и предупреждениях о приостановлении действия лицензии, вести учет выданных и снятых с контроля предписаний и предупреждений, докладывать руководителю Управления о нарушениях сроков устранения выявленных нарушений установленным порядком;
11. осуществлять контроль за выполнением принятых решений, приказов, указаний и поручений руководителя Управления по вопросам, касающихся направления деятельности отдела;
12. готовить проекты приказов Управления на проведение плановых проверок и мероприятий систематического наблюдения, участвовать в подготовке проектов приказов сотрудниками Управления внеплановых проверок и мероприятий систематического наблюдения в ЕИС Роскомнадзора, готовить проекты приказов о внесении изменений в приказы в соответствии с докладными записками руководителей структурных подразделений, своевременно вносить сведения в ЕИС Роскомнадзора;
13. своевременно вносить сведения в ФГИС ЕРП по плановым и внеплановым проверкам (приказы и уведомления о проведении проверок), проводить анализ полноты и своевременности внесения сведений сотрудниками Управления, еженедельно представлять сведения в ПФО.
14. проверять на соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству проектов приказов руководителя Управления, других документов, визирование их, оказывать помощь в их подготовке и правильном оформлении, принимать меры к изменению или отмене изданных в нарушение Инструкции документов;
15. участвовать в регистрации входящие и исходящие документы с грифом «Для служебного пользования»;
16. участвовать в подготовке (оформлении) реестра и отправки документов фельдъегерской почтой;
17. участвовать в регистрации и ведении учета в ЕИС и СЭД Роскомнадзора жалоб и обращений юридических и физических лиц по вопросам качества предоставляемых услуг, контролировать соблюдение сроков ответов на обращения граждан;
18. участвовать в организации технического обеспечения проводимых руководством Управления совещаний и заседаний;
19. участвовать в оформлении протоколов совещаний у руководителя Управления установленным порядком;
20. участвовать в работе по информационному обеспечению деятельности Управления - размещать на официальном сайте Управления общей информации об Управлении, информации о текущей деятельности Управления (в пределах компетенции отдела), статистической информации о деятельности Управления, информации о работе Управления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления; сведения о результатах деятельности Управления за квартал (год); сведения об изменениях в Плане проведения плановых проверок Управления на год;
21. участвовать в работе по повышению квалификации и профессиональной подготовке сотрудников отдела и Управления, проводить занятия с сотрудниками отдела и Управления по вопросам, касающихся деятельности отдела;
22. участвовать в организации работы по систематизации архивных документов по истории Управления, размещать на сервере Управления документы, материалы, фотографии по основным, наиболее важным мероприятиям в деятельности Управления;
23. выполнять различные операции с применением компьютерной и оргтехники для сбора, обработки и представления информации руководителю Управления, в том числе с применением системы электронного документооборота;
24. соблюдать установленные статьями 16, 17, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ требования к служебному поведению, ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;
25. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885;
26. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
27. осуществлять по указанию руководителя Управления иные полномочия, предусмотренные Положением об Управлении Роскомнадзора по Пермскому краю, либо в целях выполнения поручений Роскомнадзора, либо в случае служебной необходимости в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе.
28. выполнение поручений руководителя и заместителя руководителя Управления, данных в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
29. исполнение иных поручений начальника отдела в установленной сфере деятельности отдела;
30. на время отсутствия гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста – эксперта отдела административного обеспечения его обязанности исполняет сотрудник отдела в порядке взаимозаменяемости.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распорядком Роскомнадзора 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 декабря 2008 г. № 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 «главный специалист-эксперт», 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 «главный специалист - эксперта ОАО», в соответствии со своей компетенцией:

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

1. запрашивать и получать от структурных подразделений Управления необходимые сведения, документацию и материалы по вопросам планирования и представления отчетности;
2. давать руководителям структурных подразделений Управления обязательные для исполнения разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
3. требовать от сотрудников Управления соблюдения правил ведения делопроизводства, режима допуска и правил обращения с конфиденциальной информацией;
4. возвращать на доработку документы, оформленные в подразделениях Управления с нарушением Инструкции по делопроизводству;
5. вносить предложения по совершенствованию режимных мероприятий, делопроизводства, планирования, вопросам контроля исполнения;
6. вносить в установленном порядке предложения о приостановлении или прекращении деятельности по связи юридических и физических лиц, не имеющих лицензий на предоставление услуг связи или нарушающих условия выданных лицензий;
7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

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

1. вносить, в установленном порядке, предложения о проведении исследований, освидетельствования, измерений, экспертиз и иных проверочных действий;
2. вести служебные междугородные переговоры и пользоваться Интернетом, факсимильной и сотовой связью по вопросам производственной и иной деятельности в пределах возложенных обязанностей, а также установленных лимитов;
3. осуществлять взаимодействие с сотрудниками всех структурных подразделений Управления;
4. подписывать документы, связанные с производственной и иной деятельностью в пределах своей компетенции.

**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 «главный специалист - эксперт ОАО», в соответствии со своей компетенцией:

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

1. проекты локальных правовых актов по основной деятельности;
2. составление отчетов (ежемесячных, квартальных, годовых) – в установленные сроки;
3. формирование плана деятельности Управления – в установленные сроки;
4. иные документы, заполнение которых необходимо при планировании и документационном обеспечении деятельности Управления;
5. методических рекомендаций и иных учебных материалов Управления.

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

1. проектов документов, в рамках выполнения поручений;
2. предложений о подготовке проектов документов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;
3. предложений по совершенствованию деятельности отдела и Управления;
4. иных документов, входящих в компетенцию «главный специалист-эксперт ОАО».

**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 «главный специалист-эксперт ОАО», осуществляются с учетом сроков, установленных:

1. федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
2. Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;
3. Регламентом Роскомнадзора;
4. приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;
5. руководителем, заместителями руководителя Роскомнадзора;
6. 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 «главный специалист - эксперт ОАО», в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

1. с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;
2. с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;
3. с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);
4. с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

**8. Перечень государственных услуг,**

**предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям**

**в соответствии с административными регламентами**

Государственные услуги не предоставляются (не оказываются).

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

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

1. добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;
2. 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;
3. своевременное выполнение поручений;
4. количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;
5. качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;
6. количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;
7. интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;
8. наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;
9. 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.