

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Хабаровского края
консультанта сектора по правовой работе министерства
экономического развития Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края консультанта сектора по правовой работе министерства экономического развития Хабаровского края (далее – консультант, сектор соответственно) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 01-3-4-43.

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта: деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства; деятельность в сфере экономического законодательства.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются заместителем Председателя Правительства Хабаровского края – министром экономического развития края (далее – заместитель Председателя Правительства края – министр) в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется заведующему сектором либо лицу, исполняющему его обязанности.

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, также подчиняется Заместителю Председателя Правительства края – министру либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

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

2.1.2. Для замещения должности консультанта требования к стажу гражданской службы и стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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" (далее – Указ Президента РФ № 885);

- Устава Хабаровского края;

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

- положения о министерстве экономического развития Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 9 июля 2015 г. № 182-пр (далее – положение о министерстве и министерство соответственно);

- Регламента Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края);

- служебного распорядка министерства экономического развития Хабаровского края, утвержденного приказом министерства экономического развития Хабаровского края от 25 декабря 2020 г. № 9 (далее – служебный распорядок министерства);

- Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р (далее – Инструкция по делопроизводству);

- Инструкции по делопроизводству в министерстве экономического развития Хабаровского края, утвержденной распоряжением министерства экономического развития Хабаровского края от 30 декабря 2020 г. № 89 (далее – Инструкция по делопроизводству в министерстве);

- Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих администрации Губернатора и Правительства

Хабаровского края, органов исполнительной власти Хабаровского края, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 25 марта 2011 г. № 29 (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 приемо-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 консультанта, 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-реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь образование соответствующего уровня по направлению подготовки, специальности "Юриспруденция" или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

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

- Федерального конституционного закона от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ

"Об арбитражных судах в Российской Федерации";

- Федерального конституционного закона от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ

"О судебной системе Российской Федерации";

- Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации";

- Федерального конституционного закона от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ "О Верховном Суде Российской Федерации";

- Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

- Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;

- Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- 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 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";

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

- Указа Президента Российской Федерации от 10 августа 2000 г. № 1486 "О дополнительных мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации".

- Указа Президента Российской Федерации от 20 мая 2011 г. № 657 "О мониторинге правоприменения в Российской Федерации";

- постановления Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";

- постановления Правительства Российской Федерации от 19 августа 2011 г. № 694 "Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации";

- распоряжения Президента Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 158-рп "Об организации работы 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";

- Закона Хабаровского края от 24 июня 2022 г. № 292 "О порядке обнародования (официального опубликования) и вступления в силу законов Хабаровского края и иных нормативных правовых актов Хабаровского края";

- Закона Хабаровского края от 28 сентября 2022 г. № 325 "О государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов Хабаровского края";

- и иных нормативных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности сектора.

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

- судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации в сфере гражданского законодательства;

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

- работать со справочными правовыми системами "Консультант Плюс", "Гарант" на профессиональном уровне;

- использовать официально-деловой стиль при составлении правовых документов ненормативного характера;

- использовать правила юридической техники для составления нормативных правовых актов;

- выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм) используя различные виды толкования.

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

- основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере гражданского законодательства;

- основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

- основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере процессуального законодательства и судоустройства.

- основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;

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

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

- порядка подготовки заключений на проекты нормативных правовых актов;

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

- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

- порядка исковой и претензионной работы;

- порядка ведения дел в судах различных инстанций;

- порядка подготовки процессуальных документов (отзывов, возражений, заявлений, ходатайств, пояснений, жалоб, исковых заявлений, в том числе

административных и др.).

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

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- вести претензионную работу;
- организовывать и проводить мониторинг применения законодательства.

3. Должностные обязанности

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

3.1.1. Проведение правовой экспертизы и (или) первичного анализа в целях выявления коррупциогенных факторов, подготовленных структурными подразделениями министерства проектов федеральных законов, краевых законов, проектов постановлений Законодательной Думы края, носящих нормативный правовой характер (далее – Законодательная Дума и проекты постановлений Законодательной Думы соответственно), поправок к проектам краевых законов, проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края.

3.1.2. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов министерства.

3.1.3. Проведение правовой экспертизы проектов правовых актов министерства и других документов правового характера, представляемых на подпись заместителю Председателя Правительства края – министру.

3.1.4. Координация деятельности структурных подразделений министерства по подготовке ими в установленном порядке проектов федеральных законов, проектов краевых законов, поправок к проектам федеральных законов, поправок к проектам краевых законов, проектов постановлений Законодательной Думы, проектов постановлений и распоряжений Губернатора края, Правительства края, правовых актов министерства по вопросам, отнесенным к сфере деятельности министерства.

3.1.5. Внесение предложений об отмене или изменении нормативных правовых актов министерства.

3.1.6. Осуществление подготовки проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, министерства, других служебных документов по направлению деятельности сектора.

3.1.7. Оказание консультационной помощи структурным подразделениям министерства в части соблюдения правил юридической техники при подготовке ими проектов федеральных законов, краевых законов, проектов постановлений Законодательной Думы, поправок к проектам краевых законов,

проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, правовых актов министерства.

3.1.8. Участие в подготовке заключений (замечаний) к проектам правовых актов, подготовленным органами исполнительной власти края, касающимся сферы деятельности министерства, в части соответствия указанных проектов действующему законодательству.

3.1.9. Участие в проводимой структурными подразделениями министерства работе по отбору и направлению нормативных правовых актов министерства на государственную регистрацию в соответствующий территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации.

3.1.10. Рассмотрение на предмет соответствия действующему законодательству проектов договоров (соглашений), заключаемых Правительством края, подготовленных структурными подразделениями министерства, проектов договоров (соглашений), государственных контрактов, заключаемых министерством.

3.1.11. Оказание консультационной правовой помощи сотрудникам структурных подразделений министерства по вопросам деятельности министерства.

3.1.12. Координация деятельности по осуществлению структурными подразделениями министерства в установленном порядке мониторинга принимаемых федеральных и краевых законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, мониторинга правоприменения, выявления правовых актов Губернатора края, Правительства края, подлежащих признанию утратившими силу или требующих внесения в них изменений, применения мер 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 (далее – мониторинг федеральных и краевых правовых актов).

3.1.13. Проведение в установленном порядке мониторинга федеральных и краевых правовых актов по направлению деятельности сектора.

3.1.14. Формирование на основании предложений структурных подразделений министерства реестров проектов постановлений Губернатора края, Правительства края и обеспечению их своевременного направления в правовой департамент Губернатора края для включения в Примерный перечень проектов законов края, проектов постановлений Законодательной Думы края, проектов федеральных законов, проектов постановлений Губернатора края, Правительства края (далее – Примерный перечень проектов нормативных правовых актов края) на соответствующий год.

3.1.15. Координация и контроль реализации структурными подразделениями министерства Примерного перечня проектов нормативных правовых актов края на соответствующий год.

3.1.16. Осуществление в установленном порядке правовой защиты интересов министерства в судах различных судебных инстанций, иных органах и организациях в пределах компетенции сектора.

3.1.17. Осуществление подготовки и предъявления в суды различных судебных инстанций в порядке, установленном действующим законодательством, исковых заявлений (заявлений, жалоб), отзывов, возражений на заявления (административные иски), иных процессуальных документов.

3.1.18. Осуществление деятельности по организации в рамках действующего законодательства исполнения принятых в пользу министерства судебных актов, контролированию хода принудительного исполнения указанных судебных актов.

3.1.19. Анализ и обобщение общего состояния правовой работы в министерстве, практики рассмотрения судебных дел с участием министерства, подготовки справок и других аналитических материалов для докладов заместителю Председателя Правительства края – министру.

3.1.20. Обобщение и направление в правовой департамент Губернатора края информации по вопросам правоприменительной практики по результатам вступивших в силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) министерства, подведомственных организаций и их должностных лиц.

3.1.21. Подготовка информации для наполнения интернет ресурсов в пределах установленной компетенции: социальных сетей, и официального сайта министерства, официального информационного портала края.

3.1.22. Рассмотрение в рамках компетенции сектора в установленном порядке обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок.

3.1.23. Обеспечение ведения делопроизводства и архива в секторе в части:

- контроля за своевременным формированием в дела исполненных документов;

- разработки номенклатуры дел сектора;

- формирования, оформления, учета, обеспечения сохранности и использования дел, находящихся в делопроизводстве и завершенных в делопроизводстве, подготовки и своевременной передачу дел на архивное хранение;

- контроля за использованием и хранением номерных гербовых бланков;

- предоставления информации по вопросам ведения делопроизводства, учета и сохранности дел;

- проведения инструктажа вновь принятых в структурное подразделение гражданских служащих и работников по вопросам организации работы с документами.

3.1.24. Осуществление в рамках своей компетенции внутреннего контроля за соблюдением соответствия деятельности министерства требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации в

соответствии с правовыми актами Правительства края, министерства.

3.1.25. Участие в пределах установленной компетенции в организации и проведении министерством конференций, семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции сектора.

3.1.26. Осуществление в пределах своей компетенции реализации мероприятий по противодействию коррупции, охране труда, предусмотренных законодательством Российской Федерации и края.

3.1.27. 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 консультанта, 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 консультанта, обязан самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих решений) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1 – 3.1.3, 3.1.7, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.13 пункта 3.1 настоящего раздела должностного регламента.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих решений) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.6, 3.1.12, 3.1.14 – 3.1.24 пункта 3.1 настоящего раздела должностного регламента.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий,

замещающий должность консультанта, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.5, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.25 – 3.1.27 пункта 3.1 настоящего раздела должностного регламента.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, указанным в подпунктах 3.1.1 – 3.1.4, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.10 – 3.1.24 пункта 3.1 настоящего раздела должностного регламента.

4. Права

При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 консультанта, 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 комитета, 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 консультанта, оцениваются по следующим показателям:

7.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1. – 3.1.3, 3.1.8, 3.1.10 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. – 3.1.3, 3.1.8, 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 должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1. – 3.1.3, 3.1.8, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4 – 3.1.7, 3.1.9, 3.1.12 – 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4 – 3.1.7, 3.1.9, 3.1.12 – 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4 – 3.1.7, 3.1.9, 3.1.12 – 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.16 – 3.1.20 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 – 3.1.20 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 – 3.1.20 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей,

предусмотренных подпунктами 3.1.11, 3.1.21 – 3.1.26 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, 3.1.21 – 3.1.26 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, 3.1.21 – 3.1.26 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.5. 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 консультанта, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

7.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, осуществляется заведующим сектором. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, вправе представить заведующему сектором мотивированное объяснение спорных показателей.

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

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

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

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

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

Приложение
к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Хабаровского края
консультанта сектора по правовой
работе министерства экономического
развития Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности и результативности профессиональной служебной
деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края
консультанта сектора по правовой работе министерства экономического
развития Хабаровского края

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (процентов)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1. – 3.1.3, 3.1.8, 3.1.10 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	20
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4 – 3.1.7, 3.1.9, 3.1.12 – 3.1.15 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	20
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.16 – 3.1.20 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	20
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.11, 3.1.21 – 3.1.27 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	20
5.	Своевременность и качество выполнения поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края.	20