

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего,
замещающего должность начальника отдела инспекционной работы
по г.о. Нальчик департамента государственного строительного надзора
Министерства строительства и дорожного хозяйства
Кабардино-Балкарской Республики

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики начальник отдела инспекционной работы по г.о. Нальчик департамента государственного строительного надзора Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – начальник отдела) относится к главной группе должностей категории «специалисты». Регистрационный номер (код) должности: 03-3-2-010.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): «Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства».

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Осуществление государственного строительного надзора».

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется Министром строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – министр).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется руководителю департамента государственного строительного надзора Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – руководитель департамента).

1.6. В период временного отсутствия начальника отдела, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность главного государственного инспектора отдела инспекционной работы по г.о. Нальчик департамента государственного строительного надзора Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – главный госинспектор отдела).

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности руководителя департамента.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь высшее профессиональное образование для замещения должностей категории «специалисты» не ниже уровня специалитет, магистратура.

Для должности начальник отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 2.2.1, составляет не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки, а для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка России (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

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

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

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

д) Конституции Кабардино-Балкарской Республики;

е) Закона Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 года
государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики.

№ 81-РЗ «О

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

2.1.3. Умения гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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 начальника отдела, должен иметь высшее техническое образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Промышленное и гражданское строительство», «Инженерное дело, технологии и технические науки» и «Технологии материалов» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее Градостроительный кодекс РФ);

2) знание Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ);

3) знание Арбитражного процессуального кодекса РФ;

4) знание Гражданского кодекса РФ от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

5) знание Федерального закона от 27 декабря 2002 года N 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

6) знание Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7) знание Закон Кабардино-Балкарской Республики от 28.10.2005 N 81-РЗ «О государственной гражданской службе КБР»;

8) знание Федерального закона от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) знание Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее Федеральный закон N 294-ФЗ);

10) знание Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

11) знание постановления Правительства Российской Федерации от 1 февраля 2006 года N 54 «О государственном строительном надзоре в Российской Федерации» (далее Положение об осуществлении государственного строительного надзора);

12) знание приказа Министерства экономического развития РФ от 30.09.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее приказ Минэкономразвития России N 141);

13) знание приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года N 1128 «Об утверждении и введении в действие Требований к составу и порядку ведения исполнительной документации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства и требования, предъявляемые к актам освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения» (РД-11-02-2006);

14) знание приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года N 1129 «Об утверждении и введении в действие Порядка проведения проверок при осуществлении государственного строительного надзора и выдачи заключений о соответствии построенных, реконструированных, отремонтированных объектов капитального строительства требованиям технических регламентов (норм и правил), иных нормативных правовых актов, проектной документации» (РД-11-04-2006);

15) знание приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 26 декабря 2006 года N 1130 «Об утверждении и введении в действие Порядка формирования и ведения дел при осуществлении государственного строительного надзора» (РД-11-03-2006);

16) знание приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 12 января 2007 г. N 7 «Об утверждении и введении в действие Порядка ведения общего и (или) специального журнала учета выполнения работ при строительстве, реконструкции и капитальном ремонте объекта капитального строительства» (РД-11-05-2007);

17) знание технических регламентов в области строительства;

18) знание строительных норм и правил, государственных стандартов, ведомственных нормативных документов, а также служебных документов применительно к исполнению должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания начальника отдела должны включать:

а) назначение, задачи и способы осуществления надзорных мероприятий;

б) порядок организации проверок по программе проверок и внеплановых проверок, оформление результатов контрольно-надзорных мероприятий при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

в) порядок подготовки материалов и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

г) порядок привлечения к административной ответственности за нарушение требований законодательства о градостроительной деятельности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

д) вопросы государственного строительного надзора при строительстве, реконструкции объектов, закрепленных законодательно за органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

е) требования пожарной безопасности при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

ж) требования охраны окружающей среды при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

з) требования в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

и) требования энергетической эффективности и требования оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

к) требования технических регламентов при строительстве и реконструкции объектов капитального строительства;

л) порядок проведения строительного контроля;

м) порядок проверки соответствия выполняемых работ, применяемых строительных материалов в процессе строительства, реконструкции объекта капитального строительства и результатов таких работ требованиям технических регламентов, нормам и правилам, а также требованиям иных нормативных правовых актов и проектной документации.

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

1) организация и проведение соответствующих контрольно-надзорных мероприятий в отношении выполнения работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2) оформление результатов контрольно-надзорной деятельности и применение мер административного воздействия;

3) подготовка и рассмотрение материалов дел об административных правонарушениях;

4) выявление нарушений требований технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации при выполнении работ в процессе строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

1) принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

2) виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

3) институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

4) процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- 5) ограничения при проведении проверочных процедур;
- 6) меры, принимаемые по результатам проверки;
- 7) основания проведения и особенности внеплановых проверок;
- 8) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

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

- 1) проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);
- 2) проведение плановых и внеплановых выездных проверок;
- 3) формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;
- 4) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распорядком Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики (далее – министерство). В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей:

- 1) по поручению руководителя департамента, министра, заместителя министра, представлять министерство в государственных органах, предприятиях, учреждениях, организациях, независимо от форм собственности по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 2) присутствовать на планерках и совещаниях у руководителя департамента, при необходимости министра и его заместителей;
- 3) получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от форм собственности, граждан и общественных объединений статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности министерства, департамента, отдела департамента, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- 4) принимать участие в подготовке нормативных актов и других материалов, относящихся к компетенции министерства, департамента и отдела департамента;
- 5) давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
- 6) в пределах своей компетенции принимать решения, готовить проекты распоряжений, приказов, постановлений и иных документов департамента и министерства;
- 7) беспрепятственно посещать объекты капитального строительства при осуществлении своих полномочий;
- 8) требовать от застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство, представления документов, информации, проектной документации, необходимой для осуществления регионального государственного строительного надзора, результатов выполненных работ, исполнительной документации, общего и (или) специального журналов, актов освидетельствования работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения, образцов (проб) применяемых строительных материалов;
- 9) требовать при осуществлении регионального государственного строительного надзора от застройщика, технического заказчика или лица, осуществляющего строительство, проведение обследований, испытаний, экспертиз выполненных работ и применяемых строительных материалов, если они требуются при проведении строительного контроля, но не были осуществлены;
- 10) вносить вышестоящему руководству предложения по совершенствованию работы отдела.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности.

3.2.1. Начальник отдела должен:

- 1) исполнять основные обязанности государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, и должностные обязанности, установленные настоящим должностным регламентом;

- 2) соблюдать ограничения, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- 3) не нарушать запреты, связанные с государственной гражданской службой, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- 4) соблюдать требования к служебному поведению государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами;
- 5) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики в министерстве.

3.2.2. Кроме того, исходя из задач и функций департамента начальник отдела:

- 1) осуществляет общее руководство отделом;
- 2) осуществляет региональный государственный строительный надзор: при строительстве объектов капитального строительства, проектная документация которых подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации либо является модифицированной проектной документацией; при реконструкции объектов капитального строительства, в том числе при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, если проектная документация на осуществление реконструкции объектов капитального строительства, в том числе указанных работ по сохранению объектов культурного наследия, подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ;
- 3) осуществляет государственный пожарный надзор, государственный санитарно-эпидемиологический надзор, государственный контроль за соответствием объекта капитального строительства требованиям в отношении его энергетической эффективности и требованиям в отношении его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов, а также, за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ, государственный контроль в области охраны окружающей среды (государственный экологический надзор) в рамках осуществления регионального государственного строительного надзора;
- 4) разрабатывает программу проведения проверок по осуществлению регионального государственного строительного надзора за строительством, реконструкцией объектов капитального строительства;
- 5) организывает и проводит в установленном порядке проверки в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;
- 6) готовит проекты распоряжений (приказов) о назначении ответственных для осуществления регионального государственного строительного надзора при строительстве объектов капитального строительства;
- 7) формирует и ведет в установленном порядке дела на объекты капитального строительства;
- 8) составляет по результатам проведенных проверок акты и на основании актов выдает предписание об устранении выявленных нарушений;
- 9) контролирует соблюдение запрета приступать к выполнению работ до составления акта об устранении нарушений (недостатков), выявленных при проведении строительного контроля и осуществлении регионального государственного строительного надзора;
- 10) вносит записи о результатах проведенных проверок в общий и (или) специальный журналы;
- 11) возбуждает дела об административных правонарушениях, применяет меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях;
- 12) сообщает в соответствующие органы о фактах нарушения установленного организационно-правового порядка строительства, в том числе правил ввода объектов в эксплуатацию;
- 13) принимает решение о выдаче заключений (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащённости объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 14) представляет в установленном порядке в судах права и законные интересы министерства по вопросам, отнесенным к компетенции отдела государственного строительного надзора;
- 15) обеспечивает своевременное и полное рассмотрение обращений граждан и организаций;
- 16) готовит для средств массовой информации материалы для размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования по направлению деятельности отдела;

17) следит за порядком расследования и установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в отношении объектов здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иных объектов социального и коммунально-бытового назначения, объектов транспортной инфраструктуры, торговли, общественного питания, объектов делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектов жилищного фонда (за исключением объектов индивидуального жилищного строительства), не являющихся особо опасными, технически сложными и уникальными объектами, в результате которых причинен вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц;

18) оказывает информационно-консультационные услуги организациям Кабардино-Балкарской Республики по направлениям деятельности отдела.

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», служебным распоряжением Министерства строительства и дорожного хозяйства Кабардино-Балкарской Республики 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 года № 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 начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в возглавляемом им подразделении.

4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и (или) иные решения

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

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

планирование работы отдела;

принятие решения о наиболее оптимальной работе отдела;

выполнение поручений руководителя, министра, заместителя министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

выполнение поручений руководителя, министра, заместителя министра по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

распределение обязанностей между работниками отдела;

подписание и визирование документов в пределах своей компетенции;

подготовка отзывов на работников отдела;

подготовка аналитических и других материалов;

принятие решений о возбуждении дела об административном правонарушении;

составление программ проведения проверок;

выдача предписаний об устранении выявленных нарушений;

выдача заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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 начальника отдела, в соответствии со своей компетенцией:

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

проектов нормативных правовых актов министерства по вопросам, входящим в компетенцию отдела; предложений в соответствии с поручениями руководителя департамента, министра, заместителя министра по проектам федеральных законов, законов Кабардино-Балкарской Республики, указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики, постановлений и распоряжений Правительством Кабардино-Балкарской Республики по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

участвовать в подготовке предложений по формированию плана работы отдела, а также поставленных перед отделом задач на отчетный период.

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 начальника отдела, осуществляются с учетом сроков, установленных:

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Президентом Российской Федерации, Главой Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Российской Федерации, Правительством Кабардино-Балкарской Республики;

Регламентом Правительства Кабардино-Балкарской Республики;

приказами и распоряжениями министерства, а также иными правовыми актами министерства; министром и его заместителями.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими министерства, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками министерства;

б) 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);

в) с руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

При выполнении своих должностных обязанностей начальник отдела не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

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;

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.