

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Роскомнадзора
по Южному федеральному округу

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)


(подпись)

И.Н. Сидорцов
(инициалы, фамилия)

«24» июня 2023г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность главного специалиста-эксперта отдела контроля и
надзора в сфере массовых коммуникаций Управления Роскомнадзора по Южному
федеральному округу

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста-эксперта отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций (далее - главный специалист-эксперт) относится к старшей группе должностей категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-3-4-011 в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.

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:
регулирование в сфере массовых коммуникаций и средств массовой информации, включая развитие сети Интернет, систем телевизионного и радиовещания, а также в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста-эксперта осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, непосредственно подчиняется начальнику отдела, в его отсутствие - заместителю начальника отдела.

1.6. В период временного отсутствия главного специалиста-эксперта, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего отдела, по поручению начальника отдела.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в случае служебной необходимости и его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности другого специалиста отдела.

2. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста-эксперта не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. Базовые знания включают:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания 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) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.3.2. **Базовые умения** гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта включают:

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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности(-ям) профессионального образования: «Юриспруденция», «Правоведение», «Журналистика», «Телевидение», «Радиоаппаратостроение», «Режиссура кино и телевидения», «Менеджмент», «Менеджмент организации», «Педагогика», «Медиакоммуникации», «Информационная безопасность», «Психологические науки», «Экономика и управление», «Социология и социальная работа», «Политические науки и регионоведение», «Средства массовой информации и информационно-библиотечное дело», «Образование и педагогические науки», «Педагогика и методика начального образования» с дополнительной специальностью «Социальная педагогика», «Языкознание и литературоведение», «Филология», «История и археология», «История», «Философия», «Этика и религиоведение», «Искусствоведение», «Документоведение и архивоведение», «Культуроведение и социокультурные проекты», «Радиосвязь, радиовещание и телевидение»,

«Информационные системы и технологии» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанному направлению.

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

- 1) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 2) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- 3) Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- 4) Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 5) Федерального закона от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- 6) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Указа Президента Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 715 «Об общероссийских обязательных общедоступных телеканалах и радиоканалах»;
- 8) Федерального закона от 7 июля 2003г. № 126-ФЗ «О связи»;
- 9) Федерального закона от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;
- 10) Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- 11) Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- 12) Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 13) Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»;
- 14) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 15) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 16) Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 17) Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 18) Федерального закона от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»;
- 19) Федерального закона от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»;
- 20) Федерального закона от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях»;
- 21) Федерального закона от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»;
- 22) Федерального закона от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления»;
- 23) Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном

контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»;

24) Постановления Правительства Российской Федерации от 3 февраля 2012 г. № 75 «Об утверждении Положения об осуществлении мероприятий по контролю (надзору) за соблюдением законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации, при проведении которых не требуется взаимодействие уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) органов с проверяемыми (контролируемыми) лицами»;

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

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

27) Административный регламент осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации о защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию, утвержденный приказом Роскомнадзора от 19 декабря 2018 г. № 203;

28) Административный регламент осуществления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственного контроля (надзора) за соблюдением законодательства Российской Федерации в сфере средств массовой информации от 20.05.2019 № 101;

29) Административный регламент предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации, утвержденный приказом Роскомнадзора от 17 мая 2019 г. № 100;

30) Положение об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Южному федеральному округу, утвержденное приказом Роскомнадзора от 25 января 2016 г. № 41;

31) Положение об отделе контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу;

32) Нормативно-правовые акты Министерства цифрового развития России и Роскомнадзора по вопросам полномочий Роскомнадзора, иных правовых актов, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста-эксперта, должны включать:

- 1) знание аппаратного и программного обеспечения;
- 2) руководство пользователя прикладной системы электронного документооборота и Единой информационной системы Роскомнадзора;
- 3) знание Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
- 4) знание правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий;
- 5) знание программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий;

6) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

7) знание правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий;

8) знание правоприменительной практики по вопросам компетенции отдела;

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

-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);

10) знание 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;

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

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

12) знание 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.

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

1) умение анализировать информацию, поступающую от иных органов власти, организаций и объединений, средств массовой информации, делать выводы и принимать своевременные решения;

2) умение работать в Системе электронного документооборота и Единой информационной системе Роскомнадзора;

3) умение использовать межведомственный и ведомственный электронный документооборот, информационно-телекоммуникационные сети;

4) умение пользоваться автоматизированными системами мониторинга контента и мониторинга телерадиовещания;

5) умение организовывать, планировать рабочее время и расставлять приоритеты;

6) владение конструктивной критикой, умение внимательно слушать коллег;

7) умение не допускать личностных конфликтов с коллегами и вышестоящим руководством;

8) умение по применению персонального компьютера:

-умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, а 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).

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

1) порядок и условия осуществления государственного контроля (надзора) за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций, в том числе с использованием автоматизированных систем;

2) порядок организации и предоставления государственных услуг, в том числе в электронной форме;

3) порядок взаимодействия с подведомственными предприятиями, территориальными управления Роскомнадзора, госорганами и органами судебной власти;

4) порядок рассмотрения обращений граждан;

5) порядок организации судебной работы в области массовых коммуникаций;

6) порядок административного производства.

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

1) планирование проверок и иных мероприятий по надзору и контролю за выполнением требований законодательства Российской Федерации в области массовых коммуникаций;

2) проведение плановых и внеплановых документарных и выездных проверок;

3) проведение мероприятий контроля (надзора) без взаимодействия с проверяемым лицом (систематическое наблюдение и мониторинг);

4) регистрация средств массовой информации и ведение реестра средств массовой информации;

5) осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

6) формирование и ведение реестров для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

7) рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб;

8) проведение консультаций;

9) работа в единой информационной системе Роскомнадзора, программных подсистемах;

10) работа с информационно-правовыми системами;

11) работа с нормативными и нормативными правовыми актами;

12) навыки аналитической работы со статистическими и отчетными данными, прогнозирования и разработки планов конкретных действий;

13) подготовка отчетов, докладов и других материалов;

14) подготовка деловых писем, ведение деловых переговоров;

15) подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности структурного подразделения;

16) организация судебной работы в области массовых коммуникаций;

17) ведение административного производства.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, 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, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими **правами**, необходимыми для реализации должностных обязанностей главного специалиста-эксперта:

- 1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 2) представлять Управление по вопросам, относящимся к его компетенции, готовить проекты приказов по вопросам, входящим в его компетенцию;
- 3) знакомиться с проектами решений руководства Управления, касающимися деятельности отдела;
- 4) вносить на рассмотрение начальнику отдела предложения по улучшению деятельности отдела;
- 5) визировать документы в пределах своей компетенции;
- 6) запрашивать по поручению руководства у руководителей структурных подразделений и специалистов Управления информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 7) получать в установленном порядке от государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, независимо от формы собственности, граждан и общественных объединений информацию, документы по вопросам, относящимся к сфере деятельности Управления;
- 8) участвовать в установленном порядке в работе конференций, совещаний, семинаров и других мероприятий по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 9) и иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста-эксперта, в пределах его компетенции возложены следующие **должностные обязанности**:

- 1) принимать участие в осуществлении мероприятий по проведению надзора и контроля в области средств массовой информации, массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания;
- 2) принимать участие в формировании ежегодного плана и прогнозных показателей деятельности отдела, отчетов об их исполнении;
- 3) предоставлять по запросам руководства Управления информацию и материалы по вопросам сферы деятельности Отдела;
- 4) осуществлять выполнение плановых и внеплановых задач, установленных начальником отдела;
- 5) принимать участие в подготовке ежемесячных отчетов об исполнении плановых мероприятий и задач отдела;
- 6) осуществлять мониторинг средств массовой информации на предмет наличия признаков экстремизма, порнографии, пропаганды наркотиков, культа насилия и жестокости;

7) осуществлять надзор за соблюдением редакциями СМИ законодательства Российской Федерации в сфере СМИ;

8) своевременно осуществлять ввод данных по регистрационной и надзорной деятельности отдела в ЕИС и формировать базу данных в единой информационной системе;

9) осуществлять работу в федеральных государственных информационных системах, в соответствии с установочными приказами Управления по внесению, изменению и дополнению содержащихся в них сведений в установленном порядке;

10) рассматривать в установленные сроки материалы, представленные в Отдел;

11) осуществлять контроль и надзор за соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сфере защиты детей от информации, причиняющей вред их здоровью и (или) развитию.

12) обеспечивать защиту служебной информации от несанкционированного доступа;

13) вести делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству, обеспечить сохранность документов;

14) оформление и ведение документации по надзору и контролю в области средств массовой информации, массовых коммуникаций, телевизионного и радиовещания, выполнение требований по ведению делопроизводства;

15) оформление протоколов об АПН в сфере массовых коммуникаций в соответствии со ст. 28.3 КоАП РФ и применять меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях в соответствии со ст. 27.1 КоАП РФ, а также осуществлять сбор доказательств, необходимых для производства по делам об АПН в соответствии с требованиями гл. 26.1 КоАП РФ;

16) проведение (участие в проведении) мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

17) осуществлять регистрацию (внесение изменений в запись о регистрации) средств массовой информации (далее СМИ), продукция которых предназначена для распространения преимущественно на территории Краснодарского края и Республики Адыгея, а также на территориях двух и более субъектов Российской Федерации, входящих в один федеральный округ (ЮФО).

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 главного специалиста-эксперта, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, несет персональную ответственность за сохранность учетной записи.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, несет дисциплинарную и иную ответственность за действия в информационных системах Роскомнадзора.

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

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией не вправе самостоятельно принимать управленческие решения.

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 главного специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке:

- 1) проектов, приказов и распоряжений Управления, относящихся к деятельности отдела;
- 2) докладных, служебных, пояснительных и объяснительных записок;
- 3) отчетов по направлению деятельности отдела, справок и иных аналитических документов по поручению начальника отдела;
- 4) программ и планов проведения надзорных мероприятий;
- 5) извещений (уведомлений) – документов, информирующих о предстоящем мероприятии;
- 6) документов для передачи на хранение в архив или на уничтожение в соответствии с инструкцией по документообороту и сроками хранения документов;
- 7) иных актов и документов, не противоречащих действующему законодательству, по поручению непосредственного руководителя и руководства Управления.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и (или) иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность главного специалиста-эксперта, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;

регламентом Роскомнадзора;
приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;
руководителем, заместителями руководителя Управления;
начальником отдела контроля и надзора в сфере массовых коммуникаций;
инструкцией по делопроизводству.

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 главного специалиста-эксперта, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;
- б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;
- в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления;
- г) с руководителями и иными сотрудниками организаций и гражданами.

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

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста-эксперта, в соответствии со своей компетенцией участвует в предоставлении государственных услуг в соответствии с Административным регламентом предоставления Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций государственной услуги по регистрации средств массовой информации, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 17.05.2019 № 100.

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.

Начальник ОКНСМК

А.В. Целовальников

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя

В.А. Шумейко

"24" июля 2023 г.