ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Хабаровского края
начальника отдела правового анализа и организационного обеспечения
аппарата Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края начальника отдела правового анализа и организационного обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае (далее также – должность, гражданская служба, начальник отдела, аппарат Уполномоченного соответственно) относится к ведущей группе должностей категории "руководители".

Регистрационный номер (код) должности 05-1-3-02.

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

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности начальника отдела: деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления; деятельность в сфере экономического законодательства; деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой; деятельность в сфере развития законодательства.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности начальника отдела осуществляется приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае (далее – Уполномоченный) в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также – Федеральный законе о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, непосредственно подчиняется Уполномоченному, а в его отсутствие – руководителю аппарата Уполномоченного.

1.6. В случае временного отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей в соответствии с приказом Уполномоченного осуществляет начальник отдела по защите социально-экономических и культурных прав граждан или начальник отдела по защите гражданских и политических прав граждан.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с действующим законодательством.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования:

2.1. Наличие высшего образования по специальности, направлению подготовки: "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. Требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Профессиональный уровень:

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";

- Федерального закона от 18.03.2020 № 48-ФЗ "Об уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации";

- общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (далее – Общие принципы служебного поведения);

- Устава Хабаровского края;

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

- Закона Хабаровского края от 31 июля 2006 г. № 44 "Об Уполномоченном по правам человека в Хабаровском крае";

- Регламента аппарата Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 25.12.2020 № 41;

- Служебного распорядка аппарата Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 25.12.2020 № 39;

- Положения об аппарате Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 09.04.2012 № 05.1/14;

- Положения об отделе правового анализа и организационного обеспечения аппарата Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 29.10.2019 № 05-1.26;

- Кодекса этики и служебного поведения государственных

гражданских служащих аппарата Уполномоченного, утвержденного приказом Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае от 29.12.2017 № 05-1.38;

3) умения:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать и рационально использовать служебное время;
- достигать результата;
- осуществлять эффективную коммуникацию;
- 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;
- организовать работу по эффективному взаимодействию с органами государственной власти и местного самоуправления, предприятиями, организациями, учреждениями и гражданами;

4) знания и умения 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";

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" (далее также – сеть "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-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие "персональные данные", 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 сети "Интернет";

- работать со справочными нормативными правовыми базами;

- 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;

5) управленческие умения:

а) руководить подчиненными и мотивировать их на выполнение задач, стоящих перед отделом, эффективно планировать, организовывать работу подчиненных и контролировать ее выполнение;

б) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и прогнозировать их последствия.

2.3.2. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и края:

- Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Жилищного кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

- Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";
- Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- и иных нормативных правовых актов, принятые в развитие законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, законов Хабаровского края и соответствующих направлениям деятельности Уполномоченного.

2.3.3 Наличие иных профессиональных знаний и профессиональных умений:

1) знания:

- структуры и сферы ведения (полномочий) органов государственной власти;
- системы государственной власти и государственного управления в Российской Федерации;
- порядка ведения дел в судах различной инстанции;
- судебной практики Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации;
- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- правил юридической техники;
- основных принципов обеспечения единства правового пространства Российской Федерации;
- положения об отделе правового анализа и организационного обеспечения;
- служебного контракта и настоящего должностного регламента.

2) умения:

- работы со справочной правовой системой "Консультант Плюс" на профессиональном уровне;
- использования официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;
- использования правил юридической техники для составления проектов правовых актов;
- анализировать, толковать и правильно применять нормы материального и процессуального права при рассмотрении дел в судах;

- сбора, обобщения, анализа и оценки информации в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина;

- анализа и применения судебной практики.

2.3.4. Наличие функциональных знаний и умений:

1) знания:

- порядка составления планово-отчетной документации;

- порядка контроля исполнения документов;

- системы взаимодействия электронного документооборота;

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

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

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

2) умения:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;

- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;

- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;

- организации и проведения мониторинга правоприменения;

- мониторинга изменений федерального и краевого законодательства;

- использования правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

- обобщения практики применения законодательства Российской Федерации и края;

- рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;

- взаимодействовать со структурными подразделениями министерства, а также со структурными подразделениями администрации Губернатора и Правительства края, исполнительными органами края и находящимися в ведении организациями по вопросам компетенции отдела.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о государственной гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и полномочий отдела на гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. Осуществление руководства, организация и контроль деятельности отдела.

3.2.2. Проведение правового анализа информации о соблюдении прав и свобод граждан в крае.

3.2.3. Обеспечение подготовки аналитических и информационно-методических материалов по вопросам прав и свобод человека и гражданина.

3.2.4. Обеспечение деятельности Уполномоченного по восстановлению нарушенных прав и законных интересов граждан в рамках работы приемной граждан Уполномоченного.

3.2.5. Организация деятельности по правовому просвещению населения края по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина.

3.2.6. Обеспечение деятельности по содействию совершенствования краевого законодательства в части соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.7. Организация деятельности Координационного совета уполномоченных по правам человека в Дальневосточном федеральном округе.

3.2.8. Организация деятельности Экспертного совета при Уполномоченном.

3.2.9. Организация проведения мероприятий, проводимых Уполномоченным.

3.2.10. Планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Уполномоченного и его аппарата.

3.2.11. Обеспечивает качественное и своевременное выполнение задач и функций, предусмотренных положением об отделе правового анализа и организационного обеспечения.

3.2.12. Вносит в установленные сроки предложения в текущие (квартальные) и перспективный (годовой) планы работы аппарата Уполномоченного.

3.2.13. Организовывает на основании утвержденных планов работу по реализации мероприятий, выполнение которых возложено на отдел.

3.2.14. Представляет в установленные сроки информацию в квартальные и годовой отчеты об итогах работы аппарата Уполномоченного по направлению деятельности отдела.

3.2.15. Проводит правовой анализ информации о соблюдении прав и свобод граждан в крае, обобщает итоги рассмотрения жалоб, адресованных Уполномоченному, по результатам готовит в адрес государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц предложения Уполномоченного, относящиеся к обеспечению прав и свобод граждан.

3.2.16. Проводит мониторинг вновь принимаемых нормативных актов, действующего федерального и краевого законодательства, правоприменительной практики в сфере деятельности Уполномоченного.

3.2.17. Организует работу по подготовке проекта ежегодного доклада о соблюдении прав и свобод человека и гражданина на территории края, в том числе о деятельности Уполномоченного в этой сфере, участвует в

подготовке проектов специальных докладов Уполномоченного по отдельным вопросам соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.18. Организует регулярное информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, населения края о деятельности Уполномоченного, положении в сфере защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе для размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на сайте Уполномоченного, в социальных сетях.

3.2.19. Организует работу по приему, регистрации и учету жалоб граждан и иных обращений граждан и организаций к Уполномоченному, формированию, ведению и хранению базы данных, реестра обращений граждан; организует личный прием граждан, в том числе выездные приемы граждан.

3.2.20. Организует работу по правовому просвещению по вопросам прав и свобод человека, форм и методов их защиты; формирует научно-методическую базу правового просвещения.

3.2.21. Осуществляет организацию подготовки аналитических и информационно-методических материалов по вопросам соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.22. Организует проведение правовой экспертизы проектов соглашений (договоров), заключаемых Уполномоченным.

3.2.23. Обеспечивает взаимодействие Уполномоченного с научным и экспертным сообществом по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина.

3.2.24. Осуществляет справочно-правовое и организационно-техническое обеспечение деятельности Экспертного совета при Уполномоченном.

3.2.25. Обеспечивает подготовку заседаний Координационного совета уполномоченных по правам человека в Дальневосточном федеральном округе.

3.2.26. Обеспечивает подготовку и проведение совещаний, семинаров, лекций, правовых олимпиад, Дней правовой помощи, "горячих линий", конференций и других мероприятий, организуемых Уполномоченным.

3.2.27. Осуществляет подготовку плана рабочих поездок Уполномоченного и контроль его реализации.

3.2.28. Осуществляет подготовку информационных встреч с населением по вопросам соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.29. Организует мероприятия в рамках сотрудничества с государственными органами, органами местного самоуправления, иными ведомствами по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина, подготавливает проекты соглашений о сотрудничестве.

3.2.30. Взаимодействует с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями

по вопросам защиты прав и свобод человека.

3.2.31. Организует работу отдела и непосредственно участвует в подготовке предложений по совершенствованию краевых законов и иных нормативных правовых актов края в части соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.32. Организует мониторинг средств массовой информации и официальных сайтов уполномоченных по правам человека в субъектах Российской Федерации.

3.2.33. Изучает опыт работы уполномоченных по правам человека субъектов Российской Федерации для использования в служебной деятельности.

3.2.34. Организует работу по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для нужд Уполномоченного.

3.2.35. Осуществляет контроль за бесперебойной работой локальной вычислительной сети, функционированием программно-аппаратного комплекса, используемых в аппарате Уполномоченного, сайта Уполномоченного.

3.2.36. Организует в установленном порядке подготовку запросов Уполномоченного в государственные органы и органы местного самоуправления.

3.2.37. На основании письменного поручения Уполномоченного посещает государственные органы и органы местного самоуправления, а также организации, находящиеся на территории края.

3.2.38. По поручению Уполномоченного участвует в проводимых совместно с компетентными государственными органами проверках деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, а также организаций независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, в части соблюдения прав и свобод человека и гражданина.

3.2.39. Представляет по поручению Уполномоченного его интересы в судах по вопросам организации деятельности Уполномоченного, а также по вопросам исполнения договоров, заключенных Уполномоченным.

3.2.40. Осуществляет подготовку и согласование проектов приказов Уполномоченного.

3.2.41. Обеспечивает выполнение приказов и поручений Уполномоченного, а также поручений руководителя аппарата Уполномоченного, данных в пределах их компетенции.

3.2.42. Принимает участие в совещаниях, проводимых Уполномоченным.

3.2.43. Проводит совещания с сотрудниками отдела по вопросам его деятельности.

3.2.44. Осуществляет подготовку материалов на сотрудников отдела для проведения их аттестации, представления к поощрению или награждению, по привлечению к дисциплинарной ответственности.

3.2.45. Осуществляет контроль за соблюдением служебной дисциплины сотрудниками отдела.

3.2.46. Вносит предложения по совершенствованию деятельности отдела.

3.2.47. Осуществляет иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, края, положениями об аппарате Уполномоченного и отделе.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами: 3.2.1, 3.2.2, 3.2.4, 3.2.11, 3.2.12-3.2.14, 3.2.16-3.2.21, 3.2.32, 3.2.33 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.43-3.2.46 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктом 3.2.31 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.3, 3.2.5-3.2.10, 3.2.15, 3.2.22-3.2.30, 3.2.34-3.2.42 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

3.8. Гражданским служащим, замещающим должность начальника отдела, государственные услуги (виды деятельности), оказываемые по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа, не оказываются (участие в оказании государственных услуг (видов деятельности) не принимается.

4. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями исполнительных органов края, с лицами, замещающими

муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками аппарата Уполномоченного, 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, Регламента аппарата Уполномоченного.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, оцениваются по следующим показателям:

5.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.3, 3.2.34 пункта 3.2 раздела 3 должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.3, 3.2.34 пункта 3.2 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 3.2.1 – 3.2.3, 3.2.34 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.9 – 3.2.10 пункта 3.2 раздела 3 должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.9 – 3.2.10 пункта 3.2 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 3.2.9 – 3.2.10 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.14 – 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.14 – 3.2.17 пункта 3.2 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 3.2.14 – 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.18 – 3.2.23 пункта 3.2 раздела 3 настоящего

должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.18 – 3.2.23 пункта 3.2 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 3.2.18 – 3.2.23 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.5. 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 поручений, 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

5.2. Значения показателей, перечисленных в пункте 5.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

5.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

5.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, осуществляется Уполномоченным. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, вправе представить Уполномоченному мотивированное объяснение спорных показателей.

5.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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
начальника отдела правового анализа
и организационного обеспечения
аппарата Уполномоченного по правам
человека в Хабаровском крае

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края начальника отдела правового анализа и организационного обеспечения аппарата Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (процентов)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.3, 3.2.34 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	25
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.9 – 3.2.10 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	15
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.14 – 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	25
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.18 – 3.2.23 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	25
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	10

_____