

**Должностной регламент
ведущего специалиста отдела санаторно-курортной
и паллиативной помощи, реабилитации
Министерства здравоохранения Свердловской области**

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области», положением об отделе санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации Министерства здравоохранения Свердловской области.

2. Должность ведущего специалиста отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 года № 281-УГ «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Свердловской области категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой государственный гражданский служащий Свердловской области (далее – государственный гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование здравоохранения и санитарно-эпидемиологического благополучия.

Отраслевая сфера экономики или управления, в рамках которой Министерство здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) реализует полномочия и функции – охрана здоровья граждан, функционирование, развитие и охрана лечебно-оздоровительных местностей и курортов на территории Свердловской области.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности:

организация и обеспечение деятельности Министерства как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

оказание методической и организационной помощи службам охраны труда подведомственных государственных учреждений Свердловской области в обеспечении охраны труда.

6. Государственному гражданскому служащему, замещающему должность, присваивается классный чин государственной гражданской службы Свердловской области в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром здравоохранения Свердловской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации либо лицу, исполняющему его обязанности. Государственный гражданский служащий также подчиняется Заместителю Министра здравоохранения Свердловской области, курирующему деятельность отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации, а также Министру здравоохранения Свердловской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей равномерно распределяются между сотрудниками отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности другого специалиста отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе

государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации.

2. Квалификационные требования

12. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

13. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь высшее образование.

14. Требования к наличию стажа государственной гражданской службы Российской Федерации, стажа работы по специальности (направлению подготовки) не предъявляются.

15. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.05.2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Устава Свердловской области;

Закона Свердловской области от 04.11.1995 № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

Областного закона от 10.03.1999 № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 15.07.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

Указа Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

Положения о Министерстве, Регламента Министерства, Служебного распорядка Министерства, Порядка работы по обращениям граждан в Министерстве.

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

пользования современной оргтехники и программными продуктами;

знания правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий (далее – ИКТ), программных документов и приоритетов государственной политики в области ИКТ, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления, порядка работы со служебной информацией;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

соблюдать этику делового общения;

редактировать документы на высоком стилистическом уровне;

подготавливать проекты правовых актов и деловых документов.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

16. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) Трудового кодекса Российской Федерации;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

4) Федерального закона от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

5) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

6) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

8) Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

9) Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

10) Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

11) Постановления Минтруда России от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

12) Постановления Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»;

13) Приказа Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда»;

14) Закона Свердловской области от 04.11.1995 № 31-ОЗ «О Правительстве Свердловской области»;

15) Закона Свердловской области от 22.10.2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области»;

16) Закона Свердловской области от 21.11.2012 № 91-ОЗ «Об охране здоровья граждан в Свердловской области»;

17) Закона Свердловской области от 25.12.2019 № 139-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в Свердловской области»;

18) Постановления Правительства Свердловской области от 17.05.2004 № 368-ПП «Об утверждении Положения об организации государственного управления охраной труда в Свердловской области»;

19) Постановления Правительства Свердловской области от 26.04.2005 № 324-ПП «О продолжении проведения ежегодного конкурса по культуре производства и охране труда среди организаций, расположенных на территории Свердловской области»;

20) Постановления Правительства Свердловской области от 30.04.2020 № 296-ПП «Об утверждении порядка организации и проведения плановых и внеплановых проверок государственных учреждений Свердловской области,

государственных унитарных предприятий Свердловской области при осуществлении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права».

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

- 1) основ организации труда и управления;
- 2) основ административного права;
- 3) основ трудового законодательства;
- 4) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, производственной санитарии;
- 5) видов, уровней и методов контроля за соблюдением требований охраны труда;
- 6) структуры и полномочий государственных органов в сфере здравоохранения.

18. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

- 1) анализа изменения законодательства в сфере охраны труда;
- 2) пользования справочными информационными базами данных, содержащими документы и материалы по охране труда;
- 3) подготовки документов, содержащих полную и объективную информацию по вопросам охраны труда
- 4) формирования, представления и обоснования позиции по вопросам функционирования системы управления охраной труда и контроля соблюдения требований охраны труда;
- 5) ведения делопроизводства;
- 6) пользования современной оргтехникой и программными продуктами, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе «Интернет», в операционной системе, текстовом редакторе, с электронными таблицами, базами данных, системами управления проектами, программами создания презентаций, справочно-правовыми системами, системой электронного документооборота Правительства Свердловской области, управления электронной почтой;
- 7) аналитической работы со статистическими и отчетными данными, сбора и систематизации информации в установленной сфере деятельности, расстановки приоритетов в процессе выполнения поставленных задач;
- 8) работы с людьми, владения приемами выстраивания благоприятных межличностных отношений;
- 9) эффективной и последовательной организации работы по взаимодействию с другими организациями.

3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

19. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, экспертные, организационные, аналитические, правотворческие и иные функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) обеспечение функциональной работы служб охраны труда учреждений, подведомственных Министерству, в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 13.01.2016 № 16-ПП «Об утверждении положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства здравоохранения Свердловской области», Законом Свердловской области от 22.10.2009 № 91-ОЗ «Об охране труда в Свердловской области», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении типового положения о системе управления охраной труда»;

2) участие в комиссиях по расследованию несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в подведомственных Министерству учреждениях в соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»;

3) осуществление сбора и обработки статистических показателей производственного травматизма работников государственных и муниципальных учреждений здравоохранения Свердловской области по форме «7-Т травматизм» с последующим предоставлением их в Министерство здравоохранения Российской Федерации;

4) осуществление ежеквартального анализа состояния производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников государственных учреждений здравоохранения Свердловской области;

5) проведение мониторинга специальной оценки условий труда рабочих мест работников государственных учреждений здравоохранения Свердловской области с периодичностью не реже одного раза в 6 месяцев;

6) осуществление подготовки приказов, информационных писем Министерства по разделу «охрана труда»;

7) рассмотрение писем, заявлений, жалоб, поступивших от работников учреждений, подведомственных Министерству, по вопросам охраны труда, подготовка ответов в адрес заявителей;

8) осуществление плановых и внеплановых проверок государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам охраны труда;

9) формирование плана проверок государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству, по вопросам охраны труда на очередной календарный год и размещение его на официальном сайте Министерства в установленные сроки;

10) участие в осуществлении государственного управления охраной труда на отраслевом уровне во взаимодействии с Департаментом по труду и занятости населения Свердловской области и отраслевыми объединениями профсоюзов;

11) оказание методической и организационной помощи службам охраны труда организаций отрасли в обеспечении охраны труда;

12) участие в разработке проектов областных государственных целевых программ улучшения условий и охраны труда;

13) предоставление Департаменту по труду и занятости населения Свердловской области необходимой информации и материалов для анализа состояния условий и охраны труда в соответствующей отрасли;

14) организация работы межведомственных комиссий по охране труда;

15) организация распространения передового опыта работы по охране труда;

16) подготовка и направление в установленные сроки отчетов и информации по поступающим в отдел поручениям Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерства здравоохранения Российской Федерации и других организаций, подготовка информации к докладам и совещаниям;

17) составление отчетов по направлениям деятельности государственного гражданского служащего и представление их в соответствующие органы;

18) осуществление обработки персональных данных, либо доступ к персональным данным, обеспечение в установленном порядке защиты персональных данных, соблюдение требований законодательства Российской Федерации по обработке, хранению, передаче персональных данных;

19) участие в проведении совещаний, встреч и других мероприятий по вопросам, входящим в компетенцию государственного гражданского служащего;

20) ведение делопроизводства, учет и хранение поступивших в отдел документов, связанных с исполнением должностных обязанностей, предусмотренных настоящим должностным регламентом, в соответствии с номенклатурой дел;

21) уведомление Министра (лицо, его замещающее), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка;

22) выполнение иных поручений начальника отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке материалы, необходимые для исполнения возложенных на отдел санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации задач, от структурных подразделений Министерства, государственных учреждений здравоохранения Свердловской области;

2) в установленном порядке вносить начальнику отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации предложения по вопросам организации медицинской помощи;

3) рассматривать обращения граждан, учреждений, организаций и давать на них ответы;

4) отказывать в приеме документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных не уполномоченному лицу;

5) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными актами.

24. Государственный гражданский служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение служебной информации, ставшей известной государственному гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и частью 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

25. За совершение дисциплинарного проступка государственный гражданский служащий может быть уволен с государственной гражданской службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей: прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашения охраняемой федеральным законом тайны и служебной информации, ставших известными государственному гражданскому служащему в связи с исполнением должностных обязанностей;

совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

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

26. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам курируемых разделов работы, по подготовке информационно-аналитических материалов, запросов.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам курируемых разделов работы, по подготовке информационно-аналитических материалов, запросов.

5. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

28. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов

и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

29. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, связанным с реализацией должностных обязанностей.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, административным регламентом Министерства, требованиями инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями заместителя Министра здравоохранения Свердловской области, курирующего деятельность отдела санаторно-курортной и паллиативной помощи, реабилитации, Министра здравоохранения Свердловской области.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 28 и 29 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 01.07.2014 № 842-п «Об утверждении Порядка принятия нормативных правовых актов в Министерстве здравоохранения Свердловской области».

7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в Министерстве здравоохранения Свердловской области и иных государственных органах Свердловской области, а также с организациями и гражданами

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

2) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

3) настоящим должностным регламентом.

33. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 21 настоящего должностного регламента, с:

1) государственными гражданскими служащими Министерства в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения совещаний и участия в совещаниях, консультациях, обсуждения и согласования проектов правовых актов;

2) государственными гражданскими служащими федеральных государственных органов, органов государственной власти Свердловской области, муниципальными служащими в части: запроса и предоставления информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации, проведения и участия в совещаниях, участия в работе координационных и (или) совещательных органов, комиссий, советов, рабочих групп, обсуждения и согласования проектов правовых актов;

3) с организациями и гражданами в части рассмотрения обращений организаций и граждан, осуществления личного приёма граждан по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

34. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего осуществляется в следующих формах:

1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;

3) сбор информации;

4) консультация;

5) обсуждение проектов правовых актов;

6) совещания;

7) в иных формах.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

35. Государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

36. Профессиональная служебная деятельность государственного гражданского служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности государственной гражданской службы, его участия в решении поставленных перед Министерством задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

37. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 4) результат выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

38. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта государственного управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей.