

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
министра топливно-энергетического
комплекса и жилищно-коммунального
хозяйства Краснодарского края

_____ В.Н. Шапошник
« ____ » _____ г.

**Должностной регламент
государственного гражданского служащего, замещающего
должность начальника отдела инвестиций и энергосбережения
министерства топливно-энергетического комплекса
и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы начальника отдела инвестиций и энергосбережения министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – начальник отдела) относится к высшей группе должностей государственной гражданской службы Краснодарского края категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 03-3-1-009.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Краснодарского края: регулирование в сфере топливно-энергетического комплекса, регулирование в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: инвестиционное планирование и реализация инвестиционных проектов в сфере топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства, организация мероприятий по созданию и функционированию энергетической и коммунальной инфраструктуры в Краснодарском крае.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности осуществляется приказом министерства топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – министерство).

1.5. Непосредственно подчиняется заместителю министра топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края (далее – заместитель министра).

1.6. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других гражданских служащих согласно распределению обязанностей в отделе инвестиций и энергосбережения (далее – отдел).

1.7. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместитель министра.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются квалификационные требования к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, должен иметь:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры;
не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

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

государственного языка Российской Федерации (русского языка);
знаниями основ:
Конституции Российской Федерации;
Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;
законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

в области информационно-коммуникационных технологий;
2.1.3. Должен обладать следующими базовыми умениями:
мыслить системно;
планировать и рационально использовать рабочее время;
достигать результата;
коммуникативными умениями;
работать в стрессовых условиях;
совершенствовать свой профессиональный уровень;
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 образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по одной из следующих специальностей, одному из следующих направлений подготовки: «Юриспруденция», «Экономика и управление», «Экономика», «Экономическая теория», «Мировая экономика», «Национальная экономика», «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Государственное и муниципальное управление», либо по специальности, направлению подготовки, указанным в ранее действовавших перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие указанным специальностям, направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями:

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе;

законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;

Устава Краснодарского края;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федерального закона от 23 ноября 2009 г. № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федерального закона от 3 декабря 2011 г. № 382-ФЗ «О государственной информационной системе топливно-энергетического комплекса»;

Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 июля 2014 г. № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 321 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие энергетики»;

Распоряжения Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2018 г. № 703-р «Об утверждении комплексного плана мероприятий по повышению энергетической эффективности экономики Российской Федерации»;

Постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Краснодарского края» (далее – Инструкция по делопроизводству);

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регламентирующих статус, структуру,

компетенцию, порядок организации и деятельности законодательных и исполнительных органов государственной власти;

положения о министерстве;

основных принципов организации органов государственной власти Российской Федерации и Краснодарского края;

порядка подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Краснодарского края;

возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота.

2.2.3. Должен обладать иными профессионально-функциональными знаниями:

Регламента администрации Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 980 «О Регламенте администрации Краснодарского края» (далее – Регламент администрации Краснодарского края);

положения об отделе инвестиций и энергосбережения (далее – Положение об отделе), служебного распорядка министерства;

правил деловой этики;

порядка работы со сведениями, составляющими государственную тайну (для гражданских служащих, имеющих допуск к государственной тайне на постоянной основе);

норм охраны труда и противопожарной защиты;

общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

основ информационного, документационного обеспечения сфер деятельности исполнительных органов государственной власти Краснодарского края.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

государственного управления, анализа состояния и динамики развития Краснодарского края в соответствующей сфере деятельности;

организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;

системного подхода в решении поставленных задач;

принятия управленческих решений и контроля их выполнения;

прогнозирования последствий принимаемых решений;

проведения семинаров, совещаний, публичных выступлений по актуальным проблемам служебной деятельности;

выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных гражданских служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;

организации и ведения личного приема граждан;

руководства подчиненными гражданскими служащими, заключающегося в умении определять перспективные и текущие цели и задачи деятельности отдела;

распределения обязанностей между гражданскими служащими;
принятия конструктивных решений и ответственности за их реализацию;
оптимального использования потенциальных возможностей подчиненных гражданских служащих, технических возможностей и ресурсов для обеспечения эффективности и результативности служебной деятельности;
разработки проектов законов и иных нормативных правовых актов по направлению деятельности;
организации взаимодействия с должностными лицами органов публичной власти для решения вопросов своей деятельности;
ведения служебного документооборота, исполнения служебных документов, подготовки проектов ответов на обращения организаций и граждан;
служебного взаимодействия со средствами массовой информации;
работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, работы с электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных;
организации личного труда и планирования служебного времени;
владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией и документами;
владения официально-деловым стилем современного русского языка;
оперативного принятия и реализации управленческих решений;
контроля, анализа и прогнозирования последствий, принимаемых решений.

3. Должностные обязанности

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением гражданской службы, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», также обязан обеспечивать выполнение отделом функций, предусмотренных Положением об отделе.

3.2. В целях реализации полномочий и функций, предусмотренных Положением об отделе, гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

исполнять поручения министра, первого заместителя (заместителей) министра, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Краснодарского края;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок министерства;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, в том числе о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе;

сообщать министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Исходя из возложенных на отдел задач, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

контролировать в пределах своей компетенции исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края;

готовить в установленном порядке обоснования и предложения по участию Краснодарского края в государственных программах Российской Федерации на территории Краснодарского края;

обеспечивать реализацию на территории Краснодарского края федерального проекта «Электроавтомобиль и водородный автомобиль» государственной программы Российской Федерации «Развитие энергетики», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 321;

обеспечивать взаимодействие с Министерством энергетики Российской Федерации, Министерством экономического развития Российской Федерации по вопросам энергосбережения и реализации проектов по строительству электростанций для электромобилей;

обеспечивать представление в Министерство энергетики Российской Федерации, Министерство экономического развития Российской Федерации

документов и отчетов, необходимых для получения субсидий из федерального бюджета;

обеспечивать заключение договоров, соглашений с Министерством энергетики Российской Федерации, Министерством экономического развития Российской Федерации о сотрудничестве и взаимодействии по вопросам энергосбережения и реализации проектов по строительству электростанций для электромобилей, а также предоставление документов, подтверждающих целевое использование субсидий;

разрабатывать и обеспечивать заключение соглашений о предоставлении субсидий из бюджета Краснодарского края между министерством и юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на возмещение части затрат по строительству объектов зарядной инфраструктуры для быстрой зарядки электрического автомобильного транспорта, закупке оборудования объектов зарядной инфраструктуры и технологическому присоединению объектов зарядной инфраструктуры к электрическим сетям;

в рамках своей компетенции обеспечивать организацию реализации мероприятий государственных программ и региональных проектов;

в рамках своей компетенции участвовать в разработке проектов государственных программ по развитию топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, участвовать в их реализации и осуществлять контроль хода их реализации в пределах компетенции;

получать в установленном порядке от федеральных и краевых органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций необходимую для деятельности отдела информацию и иные материалы;

представлять интересы министерства в Законодательном Собрании Краснодарского края, администрации Краснодарского края, исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, органах местного самоуправления, во взаимоотношениях с предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

координировать работу по подготовке информации руководству края и министерства о ходе реализации инвестиционных проектов, постановлений и распоряжений Губернатора Краснодарского края по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

координировать работу по подготовке материалов и предложений, направляемых в федеральные структуры, Законодательное Собрание Краснодарского края и администрацию Краснодарского края по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

участвовать в разработке и согласовании в установленном порядке проектов энергосервисных контрактов;

оказывать инвестору содействие при подготовке документации, необходимой для реализации инвестиционного проекта с целью энергосбережения и повышения энергетической эффективности с использованием механизма энергосервисных контрактов на территории Краснодарского края.

оказывать инвестору содействие в реализации инвестиционных проектов с целью энергосбережения и повышения энергетической эффективности с использованием механизма энергосервисных контрактов;

в рамках своей компетенции участвовать в разработке регионального проекта «Умный город» на территории Краснодарского края, участвовать в его реализации и осуществлять контроль хода реализации;

участвовать в разработке стратегии развития топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края, в части вопросов энергосбережения и повышения энергетической эффективности;

в пределах компетенции осуществлять взаимодействие с органами местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края по вопросам энергосбережения и энергетической эффективности в муниципальных образованиях Краснодарского края;

осуществлять сотрудничество с предприятиями топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства других субъектов Российской Федерации по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности для внедрения энергосберегающих технологий в отрасли электро-, тепло-, водо- и газоснабжения;

организовывать и принимать участие в совещаниях, семинарах, встречах и др. мероприятиях, связанных с деятельностью отдела;

обеспечивать в пределах компетенции организацию и координацию работ по разработке и реализации министерством Стратегии в области цифровой трансформации отраслей экономики, социальной сферы и государственного управления Краснодарского края;

обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и организаций по вопросам энергосбережения и повышения энергетической эффективности, принимать по ним решения и направлять ответы в срок, установленный законодательством Российской Федерации;

обеспечивать в пределах компетенции соблюдение режима секретности и защиту сведений, составляющих государственную тайну, коммерческую тайну, а также иную, охраняемую законом информацию;

оказывает отраслевым отделам министерства, органам местного самоуправления муниципальных образований края, отраслевым предприятиям консультационную помощь по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

несет персональную ответственность по:

организации разработки и заключения соглашений и (или) договоров, заключаемых министерством с уполномоченными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований, организациями, по вопросам компетенции отдела, обеспечению достижению целевых показателей в рамках заключенных соглашений, соблюдение условий соглашений в части предоставления отчетности;

внесению предложений для формирования поправок в Закон о бюджете Краснодарского края на текущий финансовый год и плановый период, предоставлению развернутых расчетов объемов бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края, планируемых к исполнению в текущем финансовом году и плановом периоде;

участию в составлении проекта бюджета Краснодарского края на очередной финансовый год и плановый период в части направления предложений по принимаемым расходным обязательствам в отдел, формирующий показатели проекта бюджета, предоставлению развернутых расчетов объемов бюджетных ассигнований бюджета Краснодарского края;

неисполнению/недостижению/непредоставлению условий/показателей/обязанностей, указанных в данном пункте обязанностей;

контролирует и обеспечивает организацию, планирование и координирование работы отдела.

4. Права

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в том числе на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными и краевыми законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с федеральным законодательством о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

Кроме того, гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, имеет право:

участвовать в установленном порядке в подготовке проектов законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

действовать по доверенности от имени министерства, в пределах предоставленных полномочий: представлять интересы министерства в органах государственной власти, органах местного самоуправления, судах, правоохранительных органах, организациях независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;

принимать решения в соответствии со своими должностными обязанностями;

осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

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

В соответствии с замещаемой должностью начальника отдела в пределах функциональной компетенции гражданский служащий:

6.1. вправе самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам подготовки:

протоколов – документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях, ведение которых им осуществляется;

актов – документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально произошедшие события;

заключений – документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по вопросам установленной компетенции министерства;

планов – документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению сотрудниками отдела работ или мероприятий, а также их последовательность и объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования и т.д.;

отчетов – документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;

ответов на обращения граждан;

служебных писем;

других документов, не противоречащих действующему законодательству;

6.2. обязан самостоятельно принимать или принимает решение по вопросам, относящимся к компетенции начальника отдела, а также по иным вопросам на основании доверенности.

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

В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника отдела, принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, в том числе с Регламентом администрации Краснодарского края и требованиями Инструкции по делопроизводству.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе

принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Регламенте администрации Краснодарского края, служебного распорядка министерства, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) исполнительного органа

В компетенцию отдела оказание государственных услуг не включено.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность начальника отдела, 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, осознавать ответственность 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;

эффективность участия в проектах и программах, внесенных в реестр проектов и программ Краснодарского края, определяемая в установленном порядке на основе оценки персональных ключевых показателей эффективности;

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.