Должностной регламент

заместителя начальника Енисейского межрайонного отдела государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству

1. Общие положения

 1.Должность федеральной государственной гражданской службы
(далее – гражданская служба) заместителя начальника Енисейского межрайонного отдела государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству (далее – Управление) относится к группе должностей «ведущей» категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности 11-1-3-008.

2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий)
заместителя начальника отдела – регулирование сельского хозяйства и ветеринарии.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела – регулирование рыболовства и сохранения водных биоресурсов.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются руководителем Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству.

5. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, также подчиняется руководителю Управления, либо лицу, исполняющему его обязанности, заместителям руководителя Управления.

II.Квалификационные требования

для замещения должности гражданской службы

6. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, должен иметь высшее образование.

7. Для замещения должности заместителя начальника отдела стаж гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не устанавливается.

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

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

Конституции Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)),
4 июля 2020 г., № 0001202007040001); Федерального закона от 27 мая 2003 г.
№ 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 22, ст. 2063; 2016, № 22,
ст. 3091); Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2020, № 31, ст. 5047); Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2020,
№ 17,ст. 2721);

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий (работа со служебными документами в текстовом редакторе,
с электронными таблицами, базами данных, информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», в системе межведомственного электронного документооборота, управление электронной почтой).

9. Для замещения должности заместителя начальника отдела требования к образованию по направлению(ям) подготовки (специальности(ям) профессионального образования или иному направлению подготовки (специальности) не предъявляются.

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

- Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов;

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

 - Федерального закона от 20 декабря 2004 г. № 166-ФЗ "О рыболовстве и сохранении водных биологических ресурсов";

- Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

 - Федерального закона от 24.04.1995 N 52-ФЗ "О животном мире";
- Водного кодекса Российской Федерации от 03.06.2006 N 74-ФЗ;

- Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ;

- Закона Российской Федерации от 27.12.1991г № 2124-1 «О средствах массовой информации»;

- иных федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Управления.

11. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

- основные направления и приоритеты государственной политики в области развития рыбного хозяйства;

- основные принципы государственного управления водными биоресурсами.

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

-умением руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

-умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

-умением мыслить стратегически (системно);

-умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- умением управлять изменениями;

- обеспечения выполнения задач;

- ведения деловых переговоров, публичного выступления;

-организации работы по эффективному взаимодействию
с государственными органами;

-умением работать с нормативными правовыми актами, руководящими и иными нормативно-методическими документами;

-умением проводить аналитическую работу, осуществлять экспертизу проектов решений и на этой основе готовить предложения и прогнозировать последствия принимаемых решений;

- умением работать со служебными документами;

-умением квалифицированно работать с людьми по недопущению личностных конфликтов;

-умением проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

-умением проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

-умением формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

-умением осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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

-принципов, методов, технологий и механизмов осуществления контроля (надзора);

-видов, назначений и технологий организации проверочных процедур;

-понятий единого реестра проверок, процедуры его формирования;

-института предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

-процедуры организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

-ограничений при проведении проверочных процедур;

-мер, принимаемых по результатам проверки;

-плановых (рейдовых) осмотров;

-оснований проведения и особенностей внеплановых проверок;

-видов, порядка организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований.

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

-проведения плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

-проведения плановых и внеплановых выездных проверок;

-формирования и ведения реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

-осуществления контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов;

-организации мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований и мероприятий по контролю;

-проведения мероприятий по профилактике нарушения обязательных требований;

 -подготовки методических материалов, разъяснений и других материалов;

 -подготовки отчетов, докладов, тезисов, презентаций;

 -подготовки разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности Управления.

III. Должностные права, обязанности

и ответственность гражданского служащего

15. Основные права и обязанности гражданского служащего предусмотрены статьями 14, 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон о государственной гражданской службе):

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

- на 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;

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

- на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

- на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

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

- на 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;

- на защиту сведений о гражданском служащем;

- на должностной рост на конкурсной основе;

- на профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

- на членство в профессиональном союзе;

- на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

- на проведение по его заявлению служебной проверки;

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

- на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

- на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

- соблюдать служебный распорядок государственного органа;

- поддерживать профессиональный уровень, 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;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя.

16. На гражданского служащего, замещающего должность заместителя начальника отдела, в пределах его компетенции возложены должностные обязанности:

 -осуществление общего руководства отделом;

-организация и осуществление на подконтрольной территории государственного контроля, надзора и охраны водных биологических ресурсов и среды их обитания;

-организация и участие в мероприятиях по контролю за соблюдением обязательных требований на водных объектах рыбохозяйственного значения;

-организация осуществления производства по делам об административных правонарушениях в пределах своей компетенции;

-организация и осуществление учета сетных орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов и ведения реестра сетных орудий добычи (вылова) водных биологических ресурсов;

-организация и участие в проведении внеплановых проверок юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

-расчет ущерба, причиненного незаконной добычей (выловом) водных биологических ресурсов, в соответствии с Таксами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 2018 г.
№ 1321, выдача заключений об отнесении причиненного ущерба к категории крупный, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 18 августа 2008 г. № 625 и иным нормативным правовым актам;

-обеспечение проведения оценки мер, предпринятых юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, по предотвращению ущерба водным биоресурсам от их деятельности;

-обеспечение надзора за соблюдением юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями правил и режимов промышленного, любительского рыболовства, соответствием вылова (добычи) водных биоресурсов выделенным объемам квот и ОДУ (общего допустимого улова);

-организация и контроль регистрации поднадзорных объектов и ведения реестров в закрепленной сфере деятельности;

-организация сбора, обобщения и анализа информации о результатах контрольной и надзорной деятельности государственных гражданских служащих отдела;

-организация и осуществление надзора за выполнением мероприятий, предусмотренных федеральными целевыми программами в установленной сфере деятельности;

-организация и участие в выявлении и расследовании фактов залпового загрязнения водных объектов и массовой гибели водных биологических ресурсов от хозяйственной и иной деятельности;

-подготовка проектов писем, приказов, инструкций и других документов отдела по вопросам, входящим в его компетенцию;

-подготовка отчётов, справочных и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;

-обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также конфиденциальной информации, ставшей известной в ходе осуществления служебной деятельности;

-при осуществлении своих обязанностей выполнение требований по охране труда и технике безопасности;

-обеспечение эффективной эксплуатации и сохранности имущества Управления, в том числе предоставленного ему для исполнения должностных обязанностей;

-планирование работы отдела и осуществление контроля исполнения;

-оказание методической и практической помощи сотрудникам отдела;

-координирование работы служащих отдела в целях качественного выполнения возложенных на них обязанностей;

-организация и участие в проведении мероприятий по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений законодательства в сфере охраны, использования водных биологических ресурсов;

-взаимодействие со средствами массовой информации, обеспечение их присутствия при проведении контрольно-надзорных мероприятий с целью освещения деятельности отдела, непосредственное участие в проведении массово-разъяснительной работы среди населения;

-организация подготовки и размещения в печатных изданиях, на интернет ресурсах статей, публикаций, а также организация и осуществление выступлений на телевидение и радио по вопросам профилактики нарушений природоохранного законодательства в сфере рыболовства и сохранения водных биоресурсов, освещения результатов работы Управления в закрепленной сфере деятельности;

-сбор, обобщение и анализ информации о результатах контрольной и надзорной деятельности отдела на подконтрольной территории и представление ее руководителю Управления и его заместителям, в Федеральное агентство по рыболовству в необходимом составе, объеме и в установленные сроки;

-участие в проведении приема юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей и обеспечение своевременного, объективного и полного рассмотрения поступивших обращений юридических, физических лиц, индивидуальных предпринимателей и предоставление ответов в установленный законодательством срок;

-обеспечение своевременного выполнения служащими отдела приказов и указаний руководителя Управления и его заместителей, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

-участие в проведении служебных расследований по фактам и информации о злоупотреблениях и других нарушениях законодательства Российской Федерации, установленных норм и правил, связанных со служебной деятельностью, к которым причастны или могут быть причастны служащие отдела;

-участие в организации материально-технического обеспечения отдела, внесение предложений о материально-техническом обеспечении отдела, необходимом для реализации полномочий в установленной сфере деятельности;

-организация и проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений среди своих подчиненных работников;

-обеспечение соблюдения законности при осуществлении должностных полномочий в закрепленной сфере деятельности;

-осуществление внутреннего финансового контроля в строгом соответствии с Положением о порядке организации и осуществлении в Федеральном агентстве по рыболовству и его территориальных органах внутреннего финансового контроля;

-предоставление уполномоченному на ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля лицу информации обо всех выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведений о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предполагаемых мерах по их устранению;

-исполнение обязанностей начальника отдела в период временного его отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.);

-обеспечивает рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам в рамках досудебного обжалования, согласно Правил ведения подсистемы досудебного обжалования государственной информационной системы "Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности", утвержденных постановлением Правительства РФ от 21.04.2018 № 482.

17. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228) 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.

18. 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, представления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

19. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут
дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную
ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан самостоятельно принимать

управленческие и иные решения

21. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

-подготовки предложений и рекомендаций по организации и улучшению работы отдела;

-подготовки справок, обзорных сведений, докладов, презентаций и предложений в соответствии с компетенцией;

-создания системы обеспечения заинтересованных лиц информацией и оказания им консультаций в закрепленной сфере деятельности.

22. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника отдела, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

-порядка осуществления государственной охраны водных биоресурсов
и среды их обитания на закрепленной территории;

-осуществления надзора за охраной и использованием водных биоресурсов на подконтрольной территории;

-выдачи предписаний юридическим, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям об устранении нарушений природоохранного законодательства;

-организации и порядка проведения, в том числе совместно с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятий
по проверке соблюдения законодательства в области надзора за охраной, использованием водных биологических ресурсов и среды их обитания;

-обеспечения в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, а также конфиденциальной информации, ставшей известной в результате служебной деятельности Управления.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий

вправе или обязан участвовать при подготовке проектов

нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений

23. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-взаимодействия со сторонними организациями;

-формирования предложений по разработке распорядительных документов, подготовка которых входит в компетенцию отдела;

-в решении иных вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

24. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

-осуществления государственного контроля, надзора и охраны водных биоресурсов и среды их обитания;

-организации совместных с правоохранительными и иными контролирующими органами мероприятий по проверке соблюдения законодательства в области охраны водных биологических ресурсов;

-проведения исследований, испытаний, экспертиз, обследований, освидетельствований, измерений, заключений, анализов и оценок, относящихся к компетенции отдела;

-в решении иных вопросов, относящихся к установленной сфере деятельности.

VI. Сроки и процедуры подготовки,

рассмотрения проектов управленческих и иных решений,

**порядок согласования и принятия данных решений**

25. В соответствии со своими должностными обязанностями заместитель начальник отдела принимает решения в сроки, установленные обязательными для Российской Федерации нормами международного права, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

гражданского служащего в связи с исполнением

**им должностных обязанностей**

26.Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими Федерального агентства по рыболовству, Енисейского территориального управления Федерального агентства по рыболовству, государственными служащими иных государственных органов, а также с гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3213; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Федерального агентства по рыболовству, локальными актами Управления.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам

и организациям в соответствии с административным регламентом

27. Государственные услуги не предоставляются (не оказываются).

IX. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

28. Эффективность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

- количеству подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

- своевременности и оперативности выполнения поручений;

- качеству выполненной работы (подготовке документов, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

- профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

- количеству возвратов на доработку ранее подготовленных документов, количеству повторных обращений по рассматриваемым вопросам;

-способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

- наличию у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

- оценке профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена или иных показателей;

- творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям
и требованиям;

- отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего;

- осознанию ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

- отсутствию замечаний и нареканий со стороны контролирующих органов;

- количеству проведенных профилактических мероприятий, всего и, в том числе, выступлений на телевидении, выступлений на радио, публикаций в печати, проведения лекций;

**-** количеству субъектов, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

**-** ознакомление граждан и (или) подконтрольных (поднадзорных) субъектов с профилактическими материалами (количество граждан или субъектов);

**-** размещению профилактических материалов в помещениях мест дислокации подразделений надзорных органов в виде листовок, брошюр, тематических (отраслевых) руководств.