

**Должностной регламент<sup>1</sup>  
главного специалиста отдела финансово-экономической работы и  
бухгалтерского учета  
Управления архивами Свердловской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящий должностной регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон № 79-ФЗ), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Административным регламентом Управления архивами Свердловской области, Положением об Управлении архивами Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», положением об отделе финансово-экономической работы и бухгалтерского учета Управления архивами Свердловской области (далее – Отдел).

2. Должность главного специалиста Отдела (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05 мая 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: в сфере архивного дела.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности<sup>2</sup>:

---

<sup>1</sup> Согласно подпункту 3 части 3 статьи 24 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» должностной регламент является существенным условием служебного контракта.

<sup>2</sup> Полномочие государственного органа Свердловской области, в рамках реализации которого гражданский служащий исполняет должностные обязанности. Указывается в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области.

- осуществление в пределах своей компетенции организации и обеспечения деятельности Управления архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

- осуществление в пределах своей компетенции функций учредителя в отношении областных государственных архивов, координация их деятельности.

5. Задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей<sup>3</sup>:

- осуществление в пределах компетенции Управления архивами полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обеспечение полномочий учредителя в отношении подведомственных учреждений, координации их деятельности, в пределах компетенции Отдела;

- организация хранения архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области в пределах компетенции;

- контроль в пределах компетенции Отдела за осуществлением органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, переданных им государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов. Относящихся к государственной собственности свердловской области;

- организация и обеспечение деятельности Управления архивами как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

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 Начальником Управления архивами Свердловской области (далее – Начальник Управления) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела.

---

<sup>3</sup> Функции государственного органа Свердловской области, в рамках реализации которых гражданский служащий исполняет должностные обязанности. Указываются в соответствии с положением о государственном органе Свердловской области (должны быть отражены в качестве задач структурного подразделения).

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего Отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности начальника отдела, главного специалиста, ведущего специалиста и специалиста 1 категории Отдела.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность государственного гражданского служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Закон № 79-ФЗ, иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, Закон Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Управления архивами Свердловской области, настоящий должностной регламент, иные правовые акты, регулирующие деятельность Отдела.

## **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 по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. В соответствии со статьёй 14 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) **не требуется.**

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

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

2) знаниями основ:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 06 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Устава Свердловской области;
- Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»;
- Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий<sup>4</sup>:

- аппаратного и программного обеспечения;
  - возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;
  - общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
  - работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;
  - работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;
  - работы в операционной системе;
  - управление электронной почтой;
  - работы в текстовом редакторе;
  - работы с электронными таблицами;
  - подготовки презентаций;
  - использование графических объектов в электронных документах;
  - работы с базами данных;
- 4) общими умениями:
- мыслить системно;
  - планировать и рационально использовать рабочее время;
  - достигать результата;
  - коммуникативными умениями;

---

<sup>4</sup> Устанавливаются в зависимости от категории и группы должностей государственной гражданской службы в соответствии с протоколом заседания Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 06.03.2012 № 4.

- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- соблюдать этику делового общения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

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

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- Федеральный закон от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);

- Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»;

- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Приказ Минфина России от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления»;

- Приказ Минфина России от 14.02.2018 № 26н «Об Общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

- Приказ Минфина России от 18.06.2020 № 112н «Об утверждении Порядка проведения Министерством финансов Российской Федерации мониторинга качества финансового менеджмента»;

- Иные нормативные акты.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

- организация взаимодействия с правоохранительными и иными органами и организациями в сфере финансового контроля.

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

- навыками работы в сфере, соответствующей направлению деятельности Отдела;

- обеспечение выполнения поставленных руководством задач;

- эффективное планирование служебного времени;

- анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере;

- использование опыта и мнения коллег;

- работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с базами данных,

- ведение бюджетного, бухгалтерского и налогового учета, расчета заработной платы и страховых взносов с использованием специального программного обеспечения, исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, главного распорядителя и получателя бюджетных средств, сдачи бюджетной, бухгалтерской и налоговой отчетности

- поддержание взаимодействия с внешними организациями с использованием систем электронного документооборота с электронными цифровыми подписями;

- подготовка деловой корреспонденции Управления архивами.

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

19. Государственный гражданский служащий осуществляет (планирующие, организационные, экспертные, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие) функции, необходимые для решения задач, стоящих перед Отделом.

20. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Законом № 79-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) производить расчет пособий, денежного содержания государственных гражданских служащих, заработной платы технического персонала и водителей, готовить справки и статистические отчеты по труду и заработной плате;

2) производить расчет по договорам гражданско-правового характера;

3) производить расчет и контролировать правильность исчисления страховых взносов во внебюджетные фонды Российской Федерации;

4) своевременно передает сведения для назначения и выплаты пособий в соответствующие учреждения;

5) рассчитывать и отражать на счетах учета резервы для оплаты отпусков и компенсаций за неиспользованный отпуск;

6) вести в полном объеме налоговый и персонифицированный учет;

7) подготавливать справки по вопросам оплаты труда и других начислений, готовит ответы на запросы, содержащие информацию, формируемую в системе бухгалтерского учета в части начислений оплаты труда, пособий. Выплат по гражданско-правовым договорам, удержаний, начислений

налогов и взносов;

8) подготавливать и сдавать в установленные сроки ежемесячную, ежеквартальную, годовую отчетность в Министерство финансов Свердловской области, налоговые органы и отделения внебюджетных фондов Российской Федерации;

9) осуществлять подготовку платежных поручений по обязательствам Управления архивами и направлять их в Министерство финансов Свердловской области;

10) принимать и обрабатывать авансовые отчеты по командировкам и по иным расходам, вести учет документов, прилагаемых к ним;

11) выполнять функции кассира: проводить кассовые операции по приходным и расходным ордерам, вести кассовую книгу, ежедневно составлять отчеты кассира;

12) решать вопросы по минимизации и предупреждению возникновения дебиторской и кредиторской задолженности в процессе выполнения заключенных договоров путем анализа причин их возникновения;

13) сопоставлять данные аналитического учета с оборотами и остатками по счета синтетического учета на последний календарный день каждого месяца;

14) исправлять ошибки, допущенные при ведении бухгалтерского учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации и отражением в Журнале учета результатов внутреннего контроля;

15) сопоставляет результаты инвентаризации расчетов по оплате труда, другим выплатам, удержаниям, по налогам и взносам с данными регистров бухгалтерского учета и составляет сличительные ведомости;

16) обеспечивает данными для проведения инвентаризации активов и обязательств;

17) принимать участие в камеральных и выездных проверках, проводимых уполномоченными государственными органами в отношении Управления архивами;

18) обеспечивать совместно с государственными гражданскими служащими других отделов Управления архивами подготовку документов, необходимых для назначения пенсий государственным гражданским служащим Управления архивами, а также представление их в уполномоченные органы;

19) осуществлять взаимодействие с Аппаратом Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, Министерством финансов Свердловской области, Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области, Управлением административными зданиями Губернатора Свердловской области, Управлением административными зданиями Правительства Свердловской области и прочими организациями, и учреждениями всех форм собственности по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

20) участвовать в осуществлении планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период;

21) формирование предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к

компетенции Управления архивами, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Управления архивами, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области в пределах компетенции Отдела;

22) в пределах своих полномочий выполнять все необходимые организационно-технические мероприятия по финансово-материальному обеспечению Управления архивами совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых в рамках деятельности Управления архивами;

23) осуществление внутреннего финансового контроля;

24) подготовка информации для расчета показателей качества финансового менеджмента;

25) вести делопроизводство в соответствии с принятой Инструкцией по делопроизводству и Номенклатурой дел;

26) обеспечивать сохранность первичных учетных документов до передачи их в архив Управления архивами;

27) оформлять передачу документации и дел Отдела в соответствии с номенклатурой в архив Управления архивами;

28) поддержание уровня квалификации, необходимой для исполнения своих должностных обязанностей;

29) выполнение отдельных поручений начальника отдела.

22. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Закона № 79-ФЗ.

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

1) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;

2) принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3) в установленном порядке вносить Начальнику Управления, начальнику отдела предложения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

4) запрашивать и получать в установленном порядке документы и информацию от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, структурных подразделений Управления архивами Свердловской области, областных государственных архивов;

5) пользоваться другими правами, определенными федеральным и областным законодательством, иными нормативными правовыми 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 сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными 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 статьёй 17 Закона № 79-ФЗ;

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 сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, 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 управленческие и иные решения по вопросам:

1) подготовка к проведению проверок соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

2) подготовки проектов приказов Управления архивами Свердловской области по вопросам организации и проведения проверок соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

27. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области и в пределах своих полномочий государственный гражданский служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) координации в пределах компетенции работы других структурных подразделений Управления архивами Свердловской области;
- 2) планов работы и отчетов о своей деятельности;
- 3) подготовке информационно-аналитических материалов для Начальника Управления;
- 4) координации деятельности в сфере закупок областных государственных архивов.

#### **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:

- методологического, организационного, технического, информационного обеспечения подготовки соответствующих документов в сфере закупок, ведении смет, внутреннего финансового контроля и мониторинга качества финансового менеджмента.

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:

- в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

- ведения смет;

- внутреннего финансового контроля и мониторинга качества финансового менеджмента.

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

30. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее – сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления архивами Свердловской области, требованиями Инструкции по делопроизводству Управления архивами

Свердловской области, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела.

31. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, ведения смет, внутреннего финансового контроля и мониторинга качества финансового менеджмента.

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении архивами Свердловской области, иных государственных**

**органах, другими гражданами, а также с организациями**

32. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Управлении архивами Свердловской области, иных государственных органах, а также с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьёй 18 Закона № 79-ФЗ, а также в соответствии с:

1) законодательством Российской Федерации и Свердловской области, Административным регламентом Управления архивами Свердловской области и настоящим должностным регламентом

2) 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»;

3) Административным регламентом Управления архивами Свердловской области;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

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

1) Начальником Управления и Заместителем начальника Управления архивами Свердловской области;

2) руководителями структурных подразделений Управления архивами Свердловской области;

3) государственными гражданскими служащими и работниками Управления архивами Свердловской области;

4) государственными гражданскими служащими иных государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области;

5) подведомственными учреждениями и прочими организациями.

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) в иных формах.

## **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям**

35. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Управления архивами Свердловской области по предоставлению государственных услуг.

## **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 отделом 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;

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;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.