ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа

**Раздел 1. Общие положения**

 1. Настоящая должностная инструкция (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Артемовского городского округа, принятым решением Артемовской Думы от 16.06.2005 № 530 (с изменениями), Положением об отделе по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа, утвержденным распоряжением Администрации Артемовского городского округа от 01.06.2015 № 128-РА.

2. Должность муниципальной службы заведующего отделом по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа (далее – заведующий отделом) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы, учреждаемых в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, утвержденным решением Думы Артемовского городского округа от 28.08.2014 № 524, относится к главным должностям.

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет служебные обязанности: обеспечение деятельности органа местного самоуправления.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет должностные обязанности:

ведение учета и отчетности Администрации Артемовского городского округа.

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

- организация работы отдела;

 - формирование полной и достоверной информации о финансовой деятельности Администрации Артемовского городского округа и ее имущественном положении, необходимой пользователям бюджетной отчетности;

- обеспечение информацией пользователей бюджетной отчетности, контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации при осуществлении Администрацией Артемовского городского округа хозяйственных операций и их целесообразностью, наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов в соответствии с утвержденными нормами, нормативами и сметами;

- предотвращение отрицательных результатов хозяйственной деятельности Администрации Артемовского городского округа и выявление внутрихозяйственных резервов обеспечения ее финансовой устойчивости;

- осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации Артемовского городского округа;

- осуществление контроля в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении муниципальных заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций (далее – Субъекты контроля).

6. Заведующему отделом присваивается классный чин муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

7. Заведующий отделом назначается на должность муниципальной службы, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы главой Артемовского городского круга в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

8. Заведующий отделом непосредственно подчиняется главе Артемовского городского округа (лицу, исполняющему его полномочия).

9. Заведующему отделом подчиняются главный специалист отдела по учету и отчетности, ведущие специалисты отдела по учету и отчетности и старший инспектор отдела по учету и отчетности.

10. В период временного отсутствия (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) заведующего отделом исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы в отделе по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа.

11. Правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность муниципального служащего, являются Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, Устав Артемовского городского округа, иные муниципальные правовые акты Артемовского городского округа, регламентирующие деятельность заведующего отделом.

**Раздел 2. Квалификационные требования**

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

**Подраздел 2.1. Базовые квалификационные требования**

13. Заведующий отделом должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по направлению (направлениям подготовки (специальности (специальностям) профессионального образования:

-«Экономика»;

-«Финансы и кредит»;

-«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»;

-«Государственное и муниципальное управление»;

-«Менеджмент»;

-«Банковское дело»;

-«Налоги и налогообложение»

или иные направления подготовки (специальности), для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. Заведующий отделом должен иметь стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

15. Заведующий отделом должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знанием основных положений:

- Конституции Российской Федерации;

- Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

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

 - Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федерального закона от 6 декабря 2011 года  № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

 - Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

- Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- Трудового кодекса Российской Федерации;

 - Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;

- Устава Артемовского городского округа;

- решения Думы Артемовского городского округа от 25.11.2010 №985 «О принятии Положения о муниципальных правовых актах в Артемовском городском округе» (с изменениями);

- Положения об Администрации Артемовского городского округа;

- Регламента Администрации Артемовского городского округа;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа;

- Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа;

- Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Артемовского городского округа;

- распределения обязанностей между главой Артемовского городского округа, заместителями главы Администрации Артемовского городского округа, управляющим делами Администрации Артемовского городского округа;

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

работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе с сетью «Интернет», работы в операционной системе, управление электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, работы с системами межведомственного взаимодействия, работы с системами управления государственными информационными ресурсами, работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных, работы с системами информационной безопасности, работы с системами управления эксплуатацией;

4) общими умениями:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативными умениями;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень;

работать в информационно-правовых системах;

5) управленческими умениями:

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

соблюдать этику делового общения.

**Подраздел 2.2. Профессионально-функциональные**

**квалификационные требования**

16. Заведующий отделом должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

1) законодательства, регламентирующего вопросы, связанные с областью и видом деятельности;

2) знание правоприменительной практики в сфере закупок товаров, работ услуг; в бухгалтерском учете, в том числе определений и постановлений судов Российской Федерации;

3) знание писем Министерства Финансов Российской Федерации, содержащих разъяснения по вопросам бухгалтерского учета и отчетности; писем Минэкономразвития России по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг.

17. Иные профессионально-функциональные знания должны включать: порядок работы в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО), Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП), в системах Электронный бюджет, Госфинансы, Госзакупки.

 18. Заведующий отделом должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

 - анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- организации и планирования работы, контроля;

- рассмотрение, анализа, редактирования и подготовки документов по направлению деятельности;

- координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления;

- составления делового письма; подготовки проектов муниципальных правовых актов, служебных документов;

- сбора, систематизирования, использования актуальной информации.

**Раздел 3. Должностные обязанности, права и ответственность**

**заведующего отделом за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей**

19. Заведующий отделом осуществляет планирующие, организационные, экспертные, руководящие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

20. Заведующий отделом должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

21. Исходя из задач и функций, определенных Положением об отделе по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа, на заведующего отделом возлагаются следующие должностные обязанности:

1) организовывать работу отдела, планировать его работу; составлять планы работы отдела и отчеты о работе отдела;

2) соблюдать правила содержания служебных помещений, нормы охраны труда, пожарной безопасности и техники безопасности;

3) представлять главе Артемовского городского округа предложения по численности работников отдела, назначению лиц на должности в отделе;

4) определять функции работников отдела и распределять обязанности между ними, представлять на утверждение главе Артемовского городского округа должностные инструкции работников отдела;

5) обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины работниками отдела, осуществлять контроль за исполнением ими своих обязанностей, вносить на рассмотрение главы Артемовского городского округа предложения об их поощрении либо применении к ним дисциплинарного взыскания;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, обеспечивать повышение квалификации работников отдела;

7) визировать проекты правовых актов, договоров и иных документов, подписываемых главой Артемовского городского округа, связанных с вопросами финансовых обязательств Администрации Артемовского городского округа;

8) вносить на рассмотрение главы Артемовского городского округа проекты документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

9) принимать меры по обеспечению соответствия осуществляемых хозяйственных операций законодательству Российской Федерации;

10) осуществлять контроль за движением имущества и выполнением обязательств;

11) обеспечивать контроль за отражением в счетах бухгалтерского учета всех хозяйственных операций;

12) предоставлять главе Артемовского городского округа оперативную информацию по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

13) организовать работу по контролю в сфере закупок;

14) организовать работу по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Артемовского городского округа;

15) организовать работу по составлению прогноза закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Артемовского городского округа;

16) осуществлять полномочия главного распорядителя средств бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации в отношении получателей бюджетных средств и подведомственных бюджетных учреждений, в соответствии с перечнями главных распорядителей средств бюджета Артемовского городского округа и подведомственных им получателей средств бюджета Артемовского городского округа, а также подведомственных бюджетных учреждений, утверждаемыми постановлением Администрации Артемовского городского округа.

17) осуществлять контроль за движением средств получателей бюджетных средств;

18) осуществлять приемку и сдачу периодической бюджетной отчетности по расходованию бюджетных средств;

19) осуществлять экономический анализ финансово-хозяйственной деятельности по данным бюджетного учета и отчетности в целях выявления и мобилизации внутрихозяйственных резервов;

20) осуществлять полномочия главного администратора доходов местного бюджета, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, в том числе:

- ежемесячно вести учет поступлений доходов, администратором которых является Администрация Артемовского городского округа;

- ежемесячно вести санкционирование расходов бюджетных средств на основании выписок казначейства в разрезе получателей;

- составлять и сдавать периодическую бюджетную отчетность по поступившим бюджетным средствам.

21) осуществлять контроль за своевременным и правильным оформлением бухгалтерских документов;

22) контролировать расходование денежных средств в соответствии с выделенными ассигнованиями и их целевым назначением на основании утвержденных бюджетных смет;

23) контролировать сохранность денежных средств и материальных ценностей;

24) обеспечивать своевременное проведение расчетов с организациями и физическими лицами по принятым Администрацией Артемовского городского округа обязательствам;

25) организовать проведение инвентаризации денежных средств и материальных ценностей, обеспечивать своевременное и правильное оформление результатов инвентаризации и отражение их в учете;

26) обеспечивать хранение бухгалтерских документов, а также сдачу их в архив в установленном порядке;

27) оформлять договоры о материальной ответственности с материально - ответственными лицами;

28) обеспечивать контроль за правильностью начисления и перечисления налогов, сборов, за начислениями и выплатами работникам;

29) проводить совещания, семинары, другие мероприятия по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

30) осуществлять другие функции в пределах установленных полномочий в соответствии с действующим законодательством;

31) обеспечивать подготовку периодической отчетности по формам и в сроки, установленные исполнительными органами государственной власти;

32) обеспечивать выполнение функций отдела по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа, предусмотренных Положением об отделе;

33) соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

34) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа;

35) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы представителю нанимателя (работодателю) в течение пяти рабочих дней;

36) незамедлительно информировать главу Артемовского городского округа о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

37) по поручению главы Артемовского городского округа выполнять иные обязанности по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области и муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа, входящим в компетенцию отдела по учету и отчетности.

22. Заведующий отделом имеет права, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих должностных обязанностей заведующий отделом имеет право:

1) запрашивать в органах местного самоуправления, организациях и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых отделом по учету и отчетности, работников структурных подразделений Администрации Артемовского городского округа, функциональных (отраслевых) органов Администрации Артемовского городского округа; органов местного самоуправления Артемовского городского округа;

3) принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области и виду деятельности заведующего отделом по учету и отчетности.

4) на внесение предложений главе Артемовского городского округа о полной или частичной отмене или приостановлении действия постановлений или распоряжений главы Артемовского городского округа, Администрации Артемовского городского округа при несоответствии их законодательству;

5) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы Российской Федерации, государственные органы Свердловской области, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, общественные объединения и иные организации.

23. Заведующий отделом по учету и отчетности:

1) несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией за несоблюдение служебного распорядка, за разглашение сведений составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному 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 муниципальной службой, предусмотренные статьей 13 и статьей 14 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в 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).

24. За совершение дисциплинарного проступка заведующий отделом может быть уволен с муниципальной 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 рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего 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 муниципальному 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;

3) принятия заведующим отделом по учету и отчетности необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закреплённому за отделом по учету и отчетности Администрацией Артемовского городского округа.

**Раздел 4. Перечень вопросов, по которым заведующий отделом**

**вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих должностных обязанностей заведующий отделом по учету и отчетности вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по следующим вопросам:

1) планировать свою служебную деятельность;

2) вносить предложения главе Артемовского городского округа по улучшению работы отдела по учету и отчетности.

26. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах своих полномочий заведующий отделом обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

1) организации деятельности отдела по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа;

2) организации работы по внутреннему финансовому контролю.

3) организации бухгалтерского учета Администрации Артемовского городского округа;

4) организации работы по составлению сводной бюджетной отчетности Администрации Артемовского городского округа, как главного администратора и распорядителя бюджетных средств;

5) планирования и осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

**Раздел 5. Перечень вопросов, по которым заведующий отделом вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

27. В пределах своих должностных обязанностей заведующий отделом обязан готовить проекты муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности отдела по учету и отчетности Администрации Артемовского городского округа.

28. В пределах своих должностных обязанностей заведующий отделом вправе участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по иным вопросам, входящим в компетенцию отдела по учету и отчетности.

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

29. 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, Уставом Артемовского городского округа, требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Артемовского городского округа, Регламентом Администрации Артемовского городского округа, Порядком обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Артемовского городского округа, Положением об официальном сайте Артемовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Порядком обращения с информацией ограниченного распространения в Администрации Артемовского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об организации планирования работы Администрации Артемовского городского округа, структурных подразделений и органов Администрации Артемовского городского округа, органов местного самоуправления Артемовского городского округа, территориальных органов местного самоуправления Артемовского городского округа, муниципальных учреждений Артемовского городского округа, Приложением № 2 (Графиком документооборота) к Учетной политике Администрации Артемовского городского округа, настоящей должностной инструкцией.

 30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с поручениями главы Артемовского городского округа.

**Раздел 7. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего** **в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями**

31. Служебное взаимодействие заведующего отделом в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы Артемовского городского округа, муниципальными служащими иных муниципальных образований, гражданами и организациями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, установленных статьей 14.2. Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих Артемовского городского округа, принятым постановлением Администрации Артемовского городского округа от 31.12.2013 № 1862-ПА (с изменениями); иными муниципальными правовыми актами Артемовского городского округа; настоящей должностной инструкцией.

32. Заведующий отделом осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 21 настоящей должностной инструкции, взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений, отраслевыми (функциональными) органами Администрации Артемовского городского округа, Думой Артемовского городского округа, иными органами местного самоуправления Артемовского городского округа, правоохранительными органами, организациями в пределах своей компетенции.

33. Служебное взаимодействие муниципального 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. служебная переписка;
7. в иных формах.

**Раздел 8. Перечень муниципальных услуг, оказываемых**

**гражданам и организациям**

34. В пределах своих полномочий заведующий отделом не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

**Раздел 9. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности заведующего отделом**

35. Профессиональная и служебная деятельность заведующего отделом оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед отделом задач, выполняемой им деятельности, ее эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

1) показатель соблюдения исполнительской дисциплины (соблюдение сроков и качества выполнения задач);

2) количество выполненных работ;

3) сложность выполненных работ;

4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

1) новизна работ;

2) разнообразие и комплексность работ.