**Должностной регламент**

**главного специалиста бюджетного отдела**

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», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Министерстве образования и молодежной политики Свердловской области, Положением о бюджетном отделе.

2. Должность главного специалиста бюджетного отдела (далее – должность)
в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждённым Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 281-УГ
«Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Свердловской области», относится к старшим должностям 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: государственного управление
в сфере образования.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности: полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, получателя и главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

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

1) осуществляет функции главного распорядителя средств областного бюджета, предусмотренных Министерству образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министерство), установленные бюджетным законодательством Российской Федерации; осуществляет экспертный контроль за использованием бюджетных средств;

2) организует финансирование органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в Свердловской области, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области;

3) организует разработку, согласование и вынесение в установленном порядке
на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Министерства;

4) издает правовые акты (приказы) по вопросам, входящим в компетенцию отдела
и Министерства;

5) вносит в Правительство Свердловской области предложения по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, участвует в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции Министерства и отдела, готовит заключения
на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

6) осуществляет прием граждан, организует обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим
в компетенцию Министерства и отдела, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок.

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

7. Государственный гражданский служащий назначается на должность и принимается
на государственную гражданскую службу Свердловской области, а также освобождается
от должности и увольняется с государственной гражданской службы Свердловской области Министром образования и молодежной политики Свердловской области (далее – Министр)
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику бюджетного отдела (далее – начальник отдела), а также заместителю начальника бюджетного отдела (далее – заместитель начальника отдела) либо лицу, исполняющему их обязанности.

9. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого государственного гражданского служащего, замещающего должность консультанта, главного или ведущего специалиста отдела по предложению начальника отдела либо заместителя начальника отдела.

10. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости
и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности консультанта по предложению начальника отдела или заместителя начальника 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», Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иные федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Административный регламент Министерства, 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 подготовки (специальности) «Государственное
и муниципальное управление», «Экономика и управление», «Экономика», «Экономическая безопасность», «Финансы и кредит» или иное направление подготовки (специальность),
для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся
в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

14. 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 6 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 2 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: 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; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

4) общими умениями: мыслить системно; планировать и рационально использовать рабочее время; достигать результата; коммуникативными умениями; работать в стрессовых условиях; совершенствовать свой профессиональный уровень.

**2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

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

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой Кодекс Российской Федерации;

5) Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»;

6) Закон Свердловской области «О бюджетном процессе в Свердловской области».

16. Иные профессионально-функциональные знания должны включать:

1) формирование проекта областного бюджета в сфере образования;

2) формирование проектов нормативных правовых документов по расходованию средств областного бюджета, установлению системы оплаты труда работников образовательных учреждений, предоставлению субсидий из областного бюджета;

3) анализ использования бюджетных ассигнований в части соблюдения целевого и эффективного их расходования.

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

1) распределения бюджетных ассигнований по целям, задачам Министерства в рамках Закона Свердловской области об областном бюджете на соответствующий финансовый год;

2) составления и ведения бюджетной росписи Министерства на соответствующий финансовый год;

3) распределения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств
в разрезе муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, экономических кодов бюджетной классификации, предельных объемов финансирования для обеспечения их функционирования;

4) заключения соглашений с муниципальными образованиями, расположенными
на территории Свердловской области, о предоставлении субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Свердловской области;

5) подготовки, согласования и заключения соглашений (дополнительных соглашений) с частными дошкольными образовательными организациями о предоставлении субсидии из областного бюджета частной дошкольной образовательной организации на обеспечение получения дошкольного образования;

6) подготовки, согласования и заключения соглашений (дополнительных соглашений) с частными общеобразовательными организациями о предоставлении субсидии из областного бюджета на обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и питания в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам общего образования.

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

18. Государственный гражданский служащий осуществляет планирующие, организационные, координирующие, контролирующие, аналитические функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом.

19. Государственный гражданский служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20.  На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в работе по формированию проекта бюджета Министерства по мероприятиям, связанным с предоставлением субсидий и иных межбюджетных трансфертов местным бюджетам;

2) участие в составлении аналитической информации по проекту бюджета Министерства по курируемым мероприятиям;

3) осуществление анализа исполнения бюджета Министерства по курируемым мероприятиям, формирование предложений по итогам анализа в части выявления резервов и перераспределения ресурсов;

4) формирование нормативной базы по предоставлению субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся
в муниципальных общеобразовательных организациях в Свердловской области (далее – субсидии на питание);

5) ведение базы данных главных администраторов доходов местного бюджета, уполномоченных на использование субсидий на питание;

6) подготовка, согласование и заключение соглашений (дополнительных соглашений) с муниципальными образованиями, расположенными на территории Свердловской области
о предоставлении субсидии на питание;

7) ежеквартальное распределение предельных объемов финансирования в разрезе бюджетополучателей в части обеспечения питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Свердловской области;

8) ежеквартальный прием и анализ отчетов об использовании средств областного бюджета, предоставленных в форме субсидий на питание;

9) консультирование по финансовым вопросам организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях Свердловской области;

10) согласование сетевых показателей на очередной финансовый год
с представителями органов местного самоуправления по курируемым вопросам;

11) осуществление всех видов работ, связанных с формированием и распределением объема субсидий из областного бюджета частным дошкольным образовательным и частным общеобразовательным организациям;

12) осуществление анализа исполнения бюджета в разрезе частных дошкольных
и общеобразовательных учреждений и экономических показателей;

13) организация предоставления средств резервного фонда Правительства Свердловской области по соответствующим распоряжениям Правительства Свердловской области;

14) организация работ по формированию и реализации мероприятий по обеспечению поэтапного доступа социально ориентированных некоммерческих организаций, осуществляющих деятельность в социальной сфере к бюджетным средствам;

15) рассмотрение обращений граждан, организаций в устной и письменной форме
по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

16) осуществление взаимодействия со службами Министерства по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

17) выполнение разовых поручений начальника отдела, его заместителя и главного специалиста отдела.

21. Государственный гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьёй 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

1) знакомиться с проектами решений, принимаемыми начальником отдела, заместителем начальника отдела, касающимися деятельности отдела и выполняемых государственным гражданским служащим должностных обязанностей;

2) участвовать в подготовке решений в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4) запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Министерства документы и сведения, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

5) осуществлять взаимодействие с государственными гражданскими служащими Министерства;

6) визировать следующие документы: проекты писем, приказов, договоров, соглашений Министерства, заявлений, пояснительных, служебных и докладных записок, других документов, готовить предложения по решению вопросов, входящих в должностные обязанности государственного гражданского служащего;

7) требовать от руководства Министерства создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия
в: исполнении возложенных на него должностных обязанностей; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

8) выносить на рассмотрение начальника отдела, заместителя начальника отдела предложения по совершенствованию работы отдела, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности отдела;

9) давать гражданским служащим Министерства разъяснения и рекомендации
по вопросам, входящим в должностные обязанности, предусмотренные настоящим регламентом;

10) осуществлять анализ информации по вопросам финансирования муниципальных образовательных учреждений, поступающей из органов, осуществляющих управление в сфере образования;

11) осуществлять ежемесячные уточнения предельных объемов финансирования в разрезе бюджетополучателей на основе анализа кассового исполнения и заявок органов, осуществляющих управление в сфере образования;

12) осуществлять согласование уточненных показателей по сети и контингентам муниципальных образовательных учреждений в установленном порядке.

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

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

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

6) несёт персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка рассмотрения обращений граждан, качество подготовленных ответов в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7) несёт персональную ответственность за качество проектов правовых актов Свердловской области, служебных писем, организационных документов на соответствие правилам и нормам русского языка, введения данных в систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД)
и требованиям, определяющим порядок подготовки и оформления документов, установленным в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительстве Свердловской области, исполнителем которых он является.

24. 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**

25. 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) проверки документов, представленных муниципальными образованиями, и при необходимости возврат документов на переоформление;

2) отказа в приеме информации (документов), оформленных ненадлежащим образом;

3) оказания консультаций при подготовке информации;

4) подготовки служебных записок, для уведомления вышестоящего руководителя
по вопросам, относящимся к компетенции специалиста, с целью принятия им соответствующего решения;

5) запроса недостающей информации (документов), необходимых для исполнения задач;

6) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

7) принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

8) исполнения представленных документов;

9) заверения информации по результатам проверки своей подписью с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки.

26. 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) проверки в установленном порядке полномочий заявителя;

2) принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах;

3) исполнения представленных документов;

4) заверения информации по результатам проверки своей подписью
с указанием своей фамилии и инициалов, времени и даты проверки.

**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**

27. 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:

1) подготовки заключений на проекты Законов Свердловской области, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области, представленных другими министерствами и ведомствами на согласование в министерство образования, если содержание проектов соответствует компетенции специалиста;

2) подготовки проектов приказов, указаний Министра в соответствии с поручением Министра, Заместителя Министра на основании утвержденного плана работы Министерства

и отдела, если содержание проектов соответствует компетенции государственного гражданского служащего;

3) участия в рабочих группах по разработке проектов Законов Свердловской области, Указов Губернатора Свердловской области, постановлений Правительства Свердловской области, если содержание проектов соответствует компетенции государственного гражданского служащего:

- подготовка информации;

- участие в обсуждении проекта;

- внесение предложений по проекту;

- подготовка разделов нормативного правового акта;

- подготовка обоснования проекта.

28. 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:

1) утверждения распределения объемов субсидий из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся
в муниципальных общеобразовательных организациях в Свердловской области;

2) утверждения порядка предоставления субсидий из областного бюджета на обеспечение получения дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и питания в частных общеобразовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и на обеспечение получения дошкольного образования в частных дошкольных образовательных организациях.

**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, Административным регламентом Министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству Министерства, настоящим должностным регламентом, поручениями начальника отдела, заместителя начальника отдела.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным
в пунктах 27 и 28 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с: Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Бюджетным кодексом Российской Федерации; Трудовым Кодексом Российской Федерации; Федеральным законом
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»; Законом Свердловской области «О бюджетном процессе в Свердловской области».

**7. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего
в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерство, иных государственных органах, другими гражданами, а также с организациями**

31. Служебное взаимодействие государственного гражданского служащего в связи
с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими, замещающими должности в Министерстве, иных государственных органах, а также
с организациями, гражданами осуществляется на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также в соответствии с:

1) Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

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 Министерства;

4) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

5) настоящим должностным регламентом.

32. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие
в рамках исполнения должностных обязанностей, определённых в пункте 20 настоящего должностного регламента, с: руководством Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства, государственными гражданскими служащими Министерства финансов Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области,
а также организациями и гражданами.

33. 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**

34. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с Административным регламентом Министерства по предоставлению государственных услуг.

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

35. 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.

36. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности оценивается по следующим показателям:

процессная деятельность:

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателя:

1) сложность объекта государственного управления;

2) характер и сложность процессов, подлежащих государственному управлению;

3) новизна работ;

4) разнообразие и комплектность работ.