Приложение № 24

к Административному регламенту

Министерства культуры Свердловской области

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**главного специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения**

**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», Административным регламентом Министерства культуры Свердловской области, Положением о Министерстве культуры Свердловской области, Положением об отделе бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения.

2. Должность главного специалиста отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – должность) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 05.05.2005 № 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: сфера культуры.

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

1) содействие осуществлению и защите прав и свобод граждан;

2) организация и обеспечение деятельности Министерства культуры Свердловской области (далее – министерство) как исполнительного органа государственной власти Свердловской области в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

3) полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по закрепленным источникам доходов, главного распорядителя и получателя бюджетных средств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) полномочия учредителя в отношении государственных учреждений Свердловской области и координация их деятельности.

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

1) осуществление внутреннего финансового контроля в пределах полномочий министерства;

2) разработка нормативных и методических документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность министерства;

3) работа с заявлениями, обращениями и жалобами граждан, в том числе в электронной форме;

4) разработка, согласование и вынесение в установленном порядке на рассмотрение Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

5) издание правовых актов (приказов) по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

6) внесение в Правительство Свердловской области предложений по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции министерства, участие в разработке проектов законов и иных правовых актов Свердловской области по вопросам, относящимся к компетенции министерства, подготовка заключений на проекты законов и иных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области;

7) осуществление подготовки проектов договоров Свердловской области с Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, а также проектов международных договоров по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

8) осуществление приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию министерства, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

9) обеспечение деятельности координационных и совещательных органов, образуемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию министерства;

10) осуществление функций главного администратора (администратора) доходов областного бюджета, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов областного бюджета;

11) осуществление в установленном порядке координации деятельности государственных учреждений, контроля за их деятельностью, использованием переданного им имущества.

 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 культуры Свердловской области (далее – министр) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Государственный гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения (далее – отдел) либо лицу, исполняющему его обязанности.

9. Государственному гражданскому служащему другие государственные гражданские служащие не подчиняются.

10. В период временного отсутствия государственного гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на других государственных гражданских служащих, замещающих должности начальника отдела и ведущего специалиста отдела (по вопросам учета основных средств и материальных запасов) в соответствии с поручениями начальника отдела.

11. На государственного гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по какой-либо должности государственной гражданской службы в отделе.

Государственный гражданский служащий исполняет должностные обязанности начальника отдела в порядке, установленном приказом министерства, и ведущего специалиста (по вопросам учета основных средств и материальных запасов) в соответствии с поручениями начальника отдела в период их временного отсутствия.

12. 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**

13. Для замещения должности устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

**2.1. Базовые квалификационные требования**

14. Государственный гражданский служащий, замещающий должность, должен иметь минимальный уровень профессионального образования: высшее образование – бакалавриат по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Бухгалтерский учет и аудит», «Экономика и бухгалтерский учет» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному (данным) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)), указанному в перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации государственного гражданского служащего, замещающего должность, не установлены.

16. 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 (далее – ИКТ): базового уровня требований в области ИКТ, а именно:

знаниями аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

умениями работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в оперативной 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**

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

1) знаниями законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области, включая:

Основы законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 9 октября 1992 года № 3612-1;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года
№ 51-ФЗ;

Федеральный закон от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года
№ 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года
№ 146-ФЗ;

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года
№ 117-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Областной закон от 24 декабря 1996 года № 58-ОЗ «Об исполнительных органах государственной власти Свердловской области»;

Областной закон от 22 июля 1997 года № 43-ОЗ «О культурной деятельности на территории Свердловской области»;

Закон Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

иные правовые акты Российской Федерации и Свердловской области по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, налогового учета и отчетности, внутреннего финансового контроля;

2) знаниями понятий:

нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

3) знаниями:

основ бухгалтерского учета;

основ бюджетного планирования и учета;

норм делового общения, служебной этики;

функций и полномочий учредителя государственных учреждений Свердловской области;

4) знаниями писем государственных органов, содержащих разъяснения по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

18. Иные профессионально-функциональные знания должны включать знания:

1) Положения о министерстве, Административного регламента министерства, Служебного распорядка министерства, Инструкции по делопроизводству в министерстве;

2) структуры и полномочий исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области;

3) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

4) порядка работы со служебной информацией;

5) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

6) принципов бюджетного учета и отчетности;

7) правовых аспектов в области ИКТ, возможностей и особенностей применения современных ИКТ в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота, основ проектного управления.

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

1) оперативной реализации управленческих и иных решений;

2) по работе с людьми и ведению деловых переговоров, взаимодействию с другими органами государственной власти, организациями, структурными подразделениями министерства, гражданами;

3) подготовки делового письма;

4) грамотного и убедительного изложения мыслей.

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

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

21. 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».

22.  На государственного гражданского служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) прием и обработка табелей учета рабочего времени сотрудников министерства в целях расчета оплаты труда;

2) начисление заработной платы сотрудникам министерства;

3) прием и контроль правильности оформления листков временной нетрудоспособности;

4) перечисление заработной платы на счета сотрудников министерства в банковские учреждения;

5) подготовка и передача реестров по заработной плате в банковские учреждения;

6) ведение лицевых счетов сотрудников министерства;

7) ведение налоговых карточек сотрудников министерства;

8) ведение журналов операций по заработной плате;

9) начисление и перечисление налогов, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, других выплат и платежей;

10) подготовка и передача в установленные сроки отчетности в налоговые органы, отделения Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики, действующий на территории Свердловской области;

11) составление и передача в Министерство финансов Свердловской области отчета по форме 14 «Отчет о расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации»;

12) ведение счетов бухгалтерского учета: 030200000 «Расчеты по принятым обязательствам», 030300000 «Расчеты по платежам в бюджеты»;

13) проведение инвентаризации расчетов;

13-1) формирование бюджетных обязательств и подготовка платежных поручений на перечисление субсидий на выполнение государственного задания;

14) обеспечение оформления, хранения, доставки документов по вопросам, входящим в компетенцию министерства и отдела, согласно утвержденной номенклатуре дел;

15) принятие участия в подготовке информационно-аналитических материалов для руководства министерства по поручению начальника отдела;

16) оказание методической помощи и консультирование государственных гражданских служащих министерства, органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

17) обеспечение подготовки письменных заключений, ответов, разъяснений по поступающим в отдел письмам, служебным документам, обращениям граждан и юридических лиц по поручению начальника отдела;

18) исполнение иной работы по поручениям министра, начальника отдела, соответствующей знаниям, навыкам, деловым и личностным качествам государственного гражданского служащего.

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

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

1) вносить начальнику отдела предложения по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

2) запрашивать и получать от исполнительных органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и органов управления культуры муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, организаций культуры и образования в сфере культуры и искусства, других структурных подразделений министерства необходимую для работы информацию, аналитические материалы и предложения;

3) разрабатывать аналитические, методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

4) представлять министерство по поручению начальника отдела в органах государственной власти и организациях по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

5) участвовать в подготовке и обсуждении законопроектов, проектов указов, распоряжений Губернатора Свердловской области, постановлений и распоряжений Правительства Свердловской области по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего;

6) на меры морального и материального стимулирования в соответствии с приказами министерства.

25. Государственный гражданский служащий:

1) несет 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 несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, предусмотренных частью 1 статьи 16 и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

5) несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

26. 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 четырех 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**

27. 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) составления запросов и писем в организации для получения дополнительной информации в пределах компетенции государственного гражданского служащего;

2) выбора методов сбора и обработки информации;

3) распределения рабочего времени с целью его эффективного использования для решения поставленных задач в рамках выполнения должностных обязанностей;

4) уведомления начальника отдела для принятия им соответствующего решения;

5) информирования начальника отдела о ходе и результатах исполнения запланированных мероприятий;

6) принятия решения о соответствии представленных на рассмотрение документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

7) выбора форм взаимодействия с другими органами государственной власти, организациями и гражданами.

28. 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) утверждения годовых и текущих планов работы отдела и министерства;

2) подготовки информационно-аналитических материалов для министра, Первого заместителя министра и заместителей министра по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

**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**

29. 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) совершенствования деятельности отдела;

2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

30. 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) подготовки и сдачи бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;

2) подготовки методических материалов для государственных учреждений Свердловской области, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, и муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по вопросам, отнесенным к компетенции государственного гражданского служащего.

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

31. 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 законодательством Свердловской области, Административным регламентом министерства, требованиями Инструкции по делопроизводству в министерстве, настоящим должностным регламентом, поручениями министра.

32. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 29 и 30 настоящего должностного регламента, также определяются в соответствии с:

1) Федеральным законом от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

2) Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

3) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть первая) от 31 июля 1998 года
№ 146-ФЗ;

4) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года
№ 117-ФЗ;

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

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

33. 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) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Законом Свердловской области от 20 февраля 2009 года № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

3) Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

4) Административным регламентом министерства;

5) иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;

6) положением об отделе;

7) настоящим должностным регламентом.

34. Государственный гражданский служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 22 настоящего должностного регламента, с:

1) министром;

2) Первым заместителем министра и заместителями министра;

3) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве;

4) государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы в иных государственных органах Свердловской области;

5) органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенными на территории Свердловской области, реализующими полномочия в сфере культуры;

6) должностными лицами организаций;

7) гражданами.

35. 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**

36. В пределах своих полномочий государственный гражданский служащий не оказывает государственные услуги гражданам и организациям.

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

37. 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 деятельности, ее эффективности и результативности.

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

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

иные показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

39. 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.

Согласовано:

Начальник отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

С должностным регламентом ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года