

УТВЕРЖДАЮ

И.о. министра образования и науки  
Забайкальского края

М.А.Секержитская

« 29 » 03 2024 г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя начальника управления финансово-экономической работы, учета и контроля Министерства образования и науки Забайкальского края

### 1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность заместителя начальника управления финансово-экономической работы, учета и контроля Министерства образования и науки Забайкальского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности.

2. Должность заместителя начальника управления финансово-экономической работы, учета и контроля (далее – заместитель начальника Управления) Министерства образования и науки Забайкальского края (далее – Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581, является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к главной группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-1-2-008.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование бюджетной системы.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Бюджетная политика в сфере образования и молодежной политики.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется министром образования и науки Забайкальского края (далее – министр), либо лицом, исполняющим обязанности министра.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется заместителю министра начальнику Управления финансово-экономической работы, учета и контроля, либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя министра – начальника управления финансово-экономической работы, учета и контроля.

Гражданский служащий исполняет обязанности заместителя министра – начальника управления финансово-экономической работы, учета и контроля в период его временного отсутствия.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

## 2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности заместителя начальника управления финансово-экономической работы, учета и контроля устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

### 2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

12. Для замещения должности заместителя начальника управления финансово-экономической работы, учета и контроля необходимо наличие не менее двух лет стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в пункте 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями основ:

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

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

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

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 29 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

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

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями;

б) управленческими умениями:

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

умением оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

## 2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки «Экономика», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», «Бизнес-информатика», «Торговое дело», «Юриспруденция» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

15. Гражданский служащий, замещающий должность заместителя начальника Управления, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

- а) Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- б) Налогового кодекса Российской Федерации;
- в) Трудового кодекса Российской Федерации;
- г) Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- д) Федерального закона от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- е) Федерального закона от 21 декабря 2021 года № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- ё) Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- ж) Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- з) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- и) Федерального закона от 03 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- к) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- л) Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- м) Федерального закона о федеральном бюджете на соответствующий год;
- н) Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- о) постановления Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 года № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- п) постановления Правительства Российской Федерации от 10 июня 2023 года № 964 «Об утверждении Правил установления организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по профессиям, специальностям и направлениям подготовки и (или) укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки для обучения по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, а также по группам научных специальностей и (или) научным специальностям для обучения по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

р) постановления Правительства Российской Федерации от 11 мая 2006 года № 281 «Об утверждении Положения о представлении в Правительство Российской Федерации ежеквартальной и годовой отчетности об исполнении федерального бюджета»;

с) приказа Минфина России от 24 мая 2022 года № 82н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения»;

т) приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также норм действующего законодательства в области финансового обеспечения деятельности государственных учреждений;

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 14 октября 2008 года № 39-33К «О районном коэффициенте и процентной надбавке к заработной плате работников бюджетных организаций»;

б) Закона Забайкальского края от 07 апреля 2009 года № 155-33К «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»;

в) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 315-33К «О детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей»;

г) Закона Забайкальского края от 18 декабря 2009 года № 321-33К «О нормативных правовых актах Забайкальского края»;

д) Закона Забайкальского края от 11 июля 2013 года № 858-33К «Об отдельных вопросах в сфере образования»;

е) Закона Забайкальского края от 10 июля 2013 года № 854-33К «О мерах социальной поддержки отдельных категорий обучающихся государственных образовательных организаций Забайкальского края»;

ё) Закона Забайкальского края от 09 апреля 2014 года № 964-33К «Об оплате труда работников государственных учреждений Забайкальского края»;

ж) постановления Правительства Забайкальского края от 09 июля 2014 года № 392 «Об утверждении Положения о доплате за работу в ночное время работникам государственных учреждений Забайкальского края»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 24 апреля 2014 года № 225 «Об утверждении государственной программы «Развитие образования Забайкальского края»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 30 июня 2014 года № 382 «О базовых окладах (базовых должностных окладах), базовых ставках заработной платы по профессионально-квалификационным группам работников государственных учреждений Забайкальского края»;

к) постановления Правительства Забайкальского края от 18 ноября 2014 года № 635 «Об утверждении Положения об установлении выплат за специфику работы в некоторых государственных учреждениях Забайкальского края»;

л) постановления Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

и) постановления Правительства Забайкальского края от 16 мая 2017 года № 192 «Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края и служебных документов в соответствующей сфере применительно к исполнению своих должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

- 1) понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- 2) бюджетная система Российской Федерации;
- 3) бюджетные системы ведущих стран мира;
- 4) бюджетное регулирование и его основные методы;
- 5) понятие и цели бюджетной политики;
- 6) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 7) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 8) понятие и состав бюджетной классификации;
- 9) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 10) правила юридической техники формирования нормативных правовых актов;
- 11) организационные и экономические основы образования в Российской Федерации;
- 12) общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности;
- 13) основные мероприятия по повышению эффективности и качества услуг в сфере общего образования, дополнительного образования детей, среднего профессионального образования;
- 14) основные задачи и приоритеты развития государственной политики в сфере образования и молодежной политики;
- 15) порядок формирования государственного задания в отношении государственных учреждений образования, в том числе подходы по определению нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ высшего образования;
- 16) ведомственная структура расходов федерального, краевого бюджета в части сферы образования и молодежной политики;
- 17) программно-целевые методы формирования расходов федерального, краевого бюджета в сфере образования и молодежной политики;
- 18) порядок применения показателей бюджетной классификации, по которым отражаются расходы федерального, краевого бюджета на образование и молодежную политику;
- 19) основные направления бюджетной политики на текущий год и плановый период;
- 20) основные направления и приоритеты государственной политики в области долгосрочной бюджетной политики;
- 21) структура и методика расчета базовых нормативов затрат и корректирующих коэффициентов;
- 22) отраслевая специфика расчета стоимости государственных услуг и работ;
- 23) проблемы и перспективы развития дополнительного образования;
- 24) опыт введения нормативно-подушевого финансирования субъектов Российской Федерации;
- 25) опыт финансового обеспечения проведения государственной итоговой аттестации субъектов Российской Федерации;
- 26) проблемы, перспективы и передовой опыт развития систем оплаты труда образовательных учреждений;
- 27) структура и требования, предъявляемые к положениям об оплате труда учреждений;
- 28) структура, требования, предъявляемые к планам финансово-хозяйственной деятельности учреждений и смет учреждений;

- 29) структура и требования, предъявляемые к штатным расписаниям учреждений;
- 30) структура и требования, предъявляемые к государственным программам Забайкальского края.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов НПА, работать с бюджетной отчетностью;
- 2) оценивать качество финансового менеджмента курируемых главных распорядителей средств краевого бюджета;
- 3) составлять сводную бюджетную роспись краевого бюджета;
- 4) расчета базовых нормативов государственных услуг, работ;
- 5) расчета отраслевых и территориальных корректирующих коэффициентов, применяемым к базовым нормативам;
- 6) работы в программных комплексах СМАРТ-БЮДЖЕТ, ПРО-СМАРТ, СВОД-СМАРТ, ХРАНИЛИЩЕ;
- 7) анализа и прогноза объемов субсидий на финансирование государственных заданий;
- 8) анализа и прогноза объемов субсидий на иные цели;
- 9) расчета обоснований бюджетных ассигнований.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методов бюджетного планирования;
- 2) принципов бюджетного учета и отчетности;
- 3) задач, сроков, ресурсов и инструментов бюджетирования;
- 4) задач, сроков разработки и представления бюджета и бюджетных проектировок;
- 5) полномочий муниципальных органов управления образованием;
- 6) основ информационной безопасности и защиты информации;
- 7) основных положений законодательства о персональных данных;
- 8) общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
- 9) основных положений законодательства об электронной подписи.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;
- 2) подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- 3) подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
- 4) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 5) подготовки проектов бюджетов по учреждениям и ГРБС;
- 6) подготовки проекта бюджета по государственной программе и по подпрограммам;
- 7) внедрения передового опыта бюджетирования;
- 8) организации мониторинга исполнения бюджетов;
- 9) подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 10) анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- 11) разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в государственном органе.

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

**ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

20. Цель: обеспечение полномочий Министерства в сфере финансового обеспечения деятельности главного распорядителя бюджетных средств; эффективное исполнение законодательства в сфере регулирования бюджетной системы в рамках должностных обязанностей, установленных настоящим должностным регламентом; обеспечение подготовки правовых актов Забайкальского края по вопросам финансового обеспечения учреждений, подведомственных Министерству.

21. Должностные обязанности: гражданский служащий обязан соблюдать и обеспечивать исполнение обязанностей, установленных статьями 15, 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий исполняет следующие должностные обязанности:

организует работу по составлению проекта бюджета Министерства (плановый и уточненный реестр расходных обязательств, перечень принимаемых обязательств, программные мероприятия, обоснования бюджетных ассигнований, прочее);

готовит предложения по изменению в закон о краевом бюджете в процессе исполнения бюджета;

организует работу по разногласиям к проекту бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

осуществляет методическую работу с руководителями подведомственных учреждений, муниципальных органов управления образованием по формированию бюджетных проектировок на очередной финансовый год и плановый период;

организует работу по разработке краевых и федеральных программ по финансово-экономическим вопросам;

проводит методическую и разъяснительную работу среди руководителей и специалистов государственных учреждений, подведомственных Министерству, муниципальных органов управления образованием;

обеспечивает разработку мероприятий, направленных на эффективное и рациональное использование бюджетных средств;

анализирует финансово-хозяйственную деятельность государственных учреждений подведомственных Министерству, готовит материалы на коллегию для рассмотрения;

проводит ежеквартальный анализ расходования бюджетных средств государственных учреждений, подведомственных Министерству, анализ расходования межбюджетных трансфертов в сфере образования;

организует работу по разработке положений об оплате труда работников и руководителей подведомственных учреждений, аппарата Министерства, методических рекомендаций по оплате труда муниципальных образовательных учреждений в части, формируемой краевым бюджетом;

участвует в проведении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

готовит проекты нормативных правовых актов в части планирования и финансового обеспечения;

готовит информацию для трехсторонней комиссии по урегулированию вопросов труда и заработной платы;

планирует расходы по аппарату управления в разрезе статей кодов операций сектора государственного управления бюджетной классификации расходов, ежемесячно формирует заявки на финансирование, осуществляет контроль по остаткам бюджетных ассигнований из краевого и федерального бюджетов;

разрабатывает штатное расписание государственных гражданских служащих и штатное расписание работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства и приказы об их утверждении;

организует работу по обеспечению статистической отчетности государственных учреждений;

организует и участвует в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности государственных учреждений, находящихся в ведении Министерства;

участвует в проведении семинаров и совещаний с работниками подведомственных учреждений и муниципальных образований по вопросам финансового обеспечения;

осуществляет контроль за подчиненными государственными гражданскими служащими по соблюдению ими ограничений и запретов, требований и обязанностей, установленных действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

22. Права: основные права гражданского служащего определены статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также вытекают из основных функций органа в целом, функций структурного подразделения, а также должностных обязанностей гражданского служащего, для реализации которых они необходимы. На основании указанной статьи гражданский служащий, имеет право на:

принятие решений в соответствии с должностными обязанностями;

доступ к информационным ресурсам Министерства;

получение данных, необходимых в работе.

23. Ответственность гражданского служащего установлена законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

несоблюдение ограничений и запретов, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

нарушение норм, регулирующих получение, обработку и передачу персональных данных;

нарушение служебной дисциплины.

24. Гражданский служащий несет:

материальную ответственность за возможный имущественный ущерб, связанный с характером служебной деятельности;

дисциплинарную ответственность за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений, указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, за исключением незаконных; за несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами в случае исполнения им неправомерного поручения согласно статье 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную уголовную или материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за разглашение конфиденциальной информации, в т.ч. персональных данных;



уголовную, административную, гражданско-правовую или дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **4. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

25. В рамках исполнения должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы и в пределах своей компетенции гражданский служащий вправе (обязан) принимать определенные управленческие и иные решения:

разрабатывает проекты правовых актов по вопросам финансового обеспечения образовательных учреждений Забайкальского края;

осуществляет анализ, проверку представляемых финансовых отчетов, представляемых в отдел, и информирует вышестоящего руководителя о выявленных фактах или отклонениях, требующих принятия управленческого решения;

представляет вышестоящему руководителю проекты управленческих решений, проекты приказов по управленческим решениям;

направлять документы, оформленные ненадлежащим образом, для доработки и устранения недостатков;

запрашивать недостающие и необходимые в работе документы.

#### **5. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника Управления вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов (или) проектов управленческих и иных решений**

26. В рамках исполнения должностных обязанностей и в пределах своей компетенции гражданский служащий участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

законов Забайкальского края, регулирующих вопросы финансового обеспечения сферы образования Забайкальского края;

постановлений и распоряжений Правительства Забайкальского края и Губернатора Забайкальского края, приказов и распоряжений Министерства и иных правовых актов Забайкальского края и методических материалов по вопросам финансового обеспечения;

заклучений, справок, отчетов, отзывов, методических рекомендаций, докладов, протоколов.

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

27. Подготовка проектов документов осуществляется в соответствии с требованиями Регламента Правительства Забайкальского края, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края и действующими государственными стандартами по данным вопросам.

Срок согласования проекта правового акта не должен превышать сроки, установленные действующим законодательством.

Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение, поступившее гражданскому

служащему, замещающему должность заместителя начальника Управления, в соответствии с его компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных федеральными законами, иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Забайкальского края.

#### **7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Министерства, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями**

28. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:  
 федеральными органами государственной власти;  
 исполнительными органами Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;  
 гражданскими служащими структурных подразделений Министерства;  
 лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;  
 гражданами и организациями.

#### **8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Министерства**

29. Гражданский служащий не оказывает государственных услуг гражданам и организациям.

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

30. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) В организации труда:  
 производительность (выполняемый объем работ);  
 результативность (мера достижения поставленных целей);  
 интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ);  
 соблюдение служебной дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий.
- 2) Своевременность и оперативность, выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки.
- 3) Качество выполненной работы:  
 подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;  
 отсутствие замечаний по содержанию выполненных работ и поручений начальника отдела;  
 отсутствие возвратов подготовленных проектов нормативных правовых актов, аналитических, информационных документов;  
 соблюдение установленных сроков подготовки и согласования проектов нормативных правовых актов;  
 отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций по вопросу неисполнения или ненадлежащего исполнения служебных обязанностей;  
 полное и логичное изложение материала;

отсутствие стилистических и грамматических ошибок.

4) Профессионализм:

профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи вышестоящего руководства;

способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.