

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления Роскомнадзора
по Южному федеральному округу

(наименование должности представителя нанимателя
либо лица, уполномоченного нанимателем)

И.Н. Сидорцов
(подпись) (инициалы, фамилия)

«20» июля 2023 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
федерального государственного гражданского служащего,
замещающего старшего специалиста 1 разряда отдела финансового обеспечения и
бухгалтерского учета Управления Роскомнадзора по Южному федеральному
округу (финансовая работа)

1. Общие положения

1.1. Должность федеральной государственной гражданской службы старшего специалиста 1 разряда отдела финансового обеспечения и бухгалтерского учета относится к старшей группе должностей категории «обеспечивающие специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 11-4-4-014 в соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, утверждённым Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности федерального государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:
финансовое обеспечение управления в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности старшего специалиста 1 разряда отдела осуществляется руководителем Управления Роскомнадзора по Южному федеральному округу.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. В период временного отсутствия старшего специалиста 1 разряда, исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда (либо другую должность).

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда отдела устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен иметь образование не ниже среднего профессионального.

2.1.2. Для замещения должности старшего специалиста 1 разряда не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

2.1.3.1. **Базовые знания** включают:

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

2) знания основ:

а) Конституции Российской Федерации,

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

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

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

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

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела включают следующие :

Общие умения:

умение мыслить системно;

умение планировать и рационально использовать рабочее время;

умение достигать результата;

коммуникативные умения;

умение работать в стрессовых условиях;

умение совершенствовать свой профессиональный уровень.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен иметь образование не ниже среднего профессионального по направлениям подготовки (специальностям): "Экономика и управление в отраслях АПК", «Бухгалтерский учет», «Экономика», «Экономика и управление», «Экономика и управление в отраслях АПК», «Экономическая теория», «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)», «Бухгалтерский учет и аудит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Финансы», «Финансы и кредит», «Налог и налогообложение», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

1) знание основ Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) знание основ Налогового кодекса Российской Федерации;

3) знание основ Земельного кодекса Российской Федерации

4) Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

- 5) Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;
- 6) Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ Закон «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ Закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- 9) Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;
- 10) Постановление Правительства РФ от 05.08.2008 № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений»;
- 11) Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»;
- 12) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- 13) Постановление Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;
- 14) Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений»;
- 15) Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н;
- 16) Инструкция по применению Плана счетов бюджетного учета, утвержденной приказом Минфина России от 06.12.2010 № 162н;
- 17) Приказ Минфина России от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
- 18) Приказ Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению»;
- 19) Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых

обязательств»;

20) Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов утвержденный приказом Роскомнадзора;

21) Приказ Роскомнадзора «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций центрального аппарата и территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

22) Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утверждённые приказом Минфина России от 01.07.2013 № 65н;

23) Распоряжение Минтранса России от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте";

24) Постановление Госкомстата России от 28.11.1997 № 78 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету работы строительных машин и механизмов, работ в автомобильном транспорте»;

25) Указания Банка России от 11 марта 2014 № 3210-у «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;

26) Приказ Роскомнадзора от 10.06.2011 № 454 «Об организации учета, хранения, выдачи, списания и уничтожения бланков лицензий и разрешительных документов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

27) Приказ Роскомнадзора от 03.12.2014 № 169 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета»;

28) Приказ Роскомнадзора от 11.08.2016 № 210 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов федерального бюджета»;

29) Приказ Роскомнадзора от 03.12.2014 № 170 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций бюджетных полномочий главного администратора и администратора доходов бюджетов субъектов Российской Федерации (местных бюджетов)»;

30) Приказ Роскомнадзора от 11.08.2016 № 211 «Об осуществлении Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами бюджетных полномочий главных администраторов (администраторов) доходов бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов»;

31) Порядок администрирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций и ее территориальными органами, утвержденного приказом Роскомнадзора от 23.12.2014 № 192;

32) Приказ Роскомнадзора от 31 декабря 2015 № 191 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций»;

33) Приказ Минфина России от 20.11.2007 № 112н Приказ «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений»;

34) Приказ Минфина России от 30.11.2015 № 187н «Об утверждении Порядка

составления и ведения сводной бюджетной росписи федерального бюджета и бюджетных росписей главных распорядителей средств федерального бюджета (главных администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета)»;

35) Приказ Минфина России от 30.12.2015 № 221н «О Порядке учета территориальными органами Федерального казначейства бюджетных и денежных обязательств получателей средств федерального бюджета».

2.2.3. Иные профессиональные знания старшего специалиста 1 разряда отдела должны включать:

- 1) понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- 2) понятие и виды бюджетной отчетности;
- 3) понятие и состав бюджетной классификации;
- 4) понятие и состав регистров бюджетного учета;
- 5) основы кассового исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- 6) бюджетная классификация Российской Федерации и порядок ее применения;
- 7) порядок подготовки квартальных и годовых отчетов об исполнении федерального бюджета;
- 8) реестр должностей федеральной государственной гражданской службы;
- 9) аппаратного и программного обеспечения;
- 10) работы со служебной информацией;
- 11) основы делопроизводства;
- 12) знание основных положений законодательства о персональных данных, включая:
 - понятие персональных данных, принципы и условия их обработки;
 - меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах.
- 13) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота, включая:
 - перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота.
- 14) знание основных положений законодательства об электронной подписи, включая:
 - понятие и виды электронных подписей;

условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) проведение финансовой отчетности;
- 2) работа в бухгалтерской программе;
- 3) работа с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в т.ч. ее подсистемой «Бюджетное планирование», расчетами и обоснованиями участников бюджетного процесса;
- 4) ведение бюджетного (бухгалтерского) учета;
- 5) применение методики внутреннего финансового контроля;
- 6) обладать основными знаниями и умениями по применению персонального компьютера:

умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет- портал

правовой информации»;

умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.2.5 Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) методы бюджетного планирования;
- 2) принципы бюджетного учета и отчетности;
- 3) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- 4) порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов;
- 5) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
- 6) знание Положения об отделе;
- 7) регламент Роскомнадзора;
- 8) служебный распорядок Управления;
- 9) Положение об управлении;
- 10) Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Роскомнадзора;
- 11) приказы и распоряжения Роскомнадзора;
- 12) централизованная и смешанная формы ведения делопроизводства;
- 13) система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 2) ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- 3) проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- 4) проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- 5) подготовка обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для государственного органа;
- 6) работа в прикладных программных продуктах по управлению финансово-бухгалтерской отчетностью;
- 7) составление отчетности об исполнении бюджета, включая кассовое исполнение бюджета государственного органа, подведомственных учреждений;
- 8) автоматизированный бухгалтерский учет данных.

3. Основные должностные права, обязанности и ответственность гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, служебным распоряжением Роскомнадзора, регламентом Роскомнадзора. В пределах своей компетенции он наделен также следующими правами, необходимыми для реализации должностных обязанностей :

- 1) запрос и получение установленным порядком на безвозмездной основе у государственных органов власти, организаций, должностных лиц, граждан, структурных подразделений Управления сведений, необходимых для осуществления полномочий;
- 2) получение при выполнении поручений руководства Управления необходимых пояснений от руководителей структурных подразделений;
- 3) использование в своей деятельности имеющиеся в Управлении системы связи, копирования, а также информационные базы данных;
- 4) использование ЕИС Управления в соответствии с установленными режимами допуска;
- 5) внесение руководству Управления предложений по вопросам сферы деятельности отдела, участие в их рассмотрении;
- 6) ознакомление с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач и функций.

3.2. На гражданского служащего, замещающего должность старшего специалиста 1 разряда отдела, в пределах его компетенции возложены следующие должностные обязанности:

- 1) ежемесячно обрабатывать материальные отчеты;
- 2) ежемесячно проверять движение материалов у материально ответственных лиц;
- 3) начислять амортизацию по основным средствам, согласно инструкции по бухгалтерскому учету;
- 4) вести учет списания основных средств и материальных ценностей, следить за правильностью их оформления;
- 5) вести учет на забалансовых счетах: основные средства стоимостью до 10000 рублей; средства находящиеся на ответственном хранении, бланки строгой отчетности;
- 6) проводить инвентаризацию остатков материальных запасов и основных средств, согласно инструкции;
- 7) своевременно заключать договора с работниками Управления о материальной ответственности;
- 8) своевременно разносить операции по счетам в соответствующие регистры бухгалтерского учета;
- 9) вести учет имущества Управления в АРМ Росимущества с отражением результатов инвентаризации;
- 10) подготовка отчетов по установленным для Управления Роскомнадзора статистическим наблюдениям;
- 11) контролировать электронный документооборот в ЕИС по Отделу.

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов нормативных правовых актов определяются законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Управления или поручениями соответствующих руководителей.

- 12) осуществление бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с действующим законодательством;
- 13) осуществление контроля за использованием имущества, находящегося в ведении Управления, с соблюдением нормативных актов, определяющих порядок его списания и изъятия;

14) организация своевременной инвентаризации имущества, финансовых обязательств с отображением результатов на счетах бухгалтерского учета Управления, а также выверки проводимых Управлением расчетов с поставщиками за товары, работы и оказанные услуги;

15) ведение и хранение в установленном порядке первичных бухгалтерских документы, реестров бухгалтерского учета, смет расходов и расчеты к ним;

16) подготовка проектов служебных документов по контролю за финансово-хозяйственной деятельностью с определением целей, содержания, направлений и конкретных форм осуществления контроля;

17) подготовка документов в сфере своей деятельности в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству;

18) формирование и оформление дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

19) подготовка и передача дела на хранение в архив Управления;

20) осуществлять функций оператора:

- в системе удаленного финансового документооборота по взаимоотношениям с казначейством;

- в подсистеме «Электронный бюджет» Единого портала бюджетной системы Российской Федерации;

21) осуществление контроля за правильностью заполнения путевых листов, списанием ГСМ по фактическому расходу согласно нормам расхода горюче-смазочных материалов на автомобильном транспорте; фиксирование показаний спидометров; оформление списания ГСМ;

3.3. Гражданский служащий в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", служебным распоряжением Роскомнадзора и иными правовыми актами обязан исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, показывать личный пример соблюдения требований к служебному поведению, ограничений, запретов, исполнения обязанностей гражданского служащего и других обязательств, взятых на себя в связи с поступлением на гражданскую службу.

3.4. Гражданский служащий в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. При обработке персональных данных гражданский служащий обязан принимать необходимые меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.6. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, несет ответственность за сохранность учетной записи.

3.8. Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда, несет дисциплинарную и иную ответственность за действия в информационных

системах Роскомнадзора.

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

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела не вправе принимать самостоятельно управленческие решения.

5. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов правовых актов и проектов управленческих и (или) иных решений

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке проектов приказов Управления, отчетов, проектов управленческих и (или) иных решений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением о Роскомнадзоре, Положением об Управлении, иными актами Роскомнадзора.

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

Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и (или) иных решений гражданским служащим, замещающим должность старшего специалиста 1 разряда отдела начальника отдела, осуществляются с учётом сроков, установленных:

- федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации;
- регламентом Роскомнадзора;
- приказами и распоряжениями Роскомнадзора, а также иными правовыми актами Роскомнадзора;
- руководителем, заместителями руководителя Управления;
- инструкцией по делопроизводству.

7. Порядок служебного взаимодействия с гражданскими служащими, иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора и его территориальных органов, сотрудниками иных государственных органов, организациями, гражданами

Гражданский служащий, замещающий должность старшего специалиста 1 разряда отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей и в соответствии со своей компетенцией осуществляет взаимодействие:

- а) с гражданскими служащими и иными сотрудниками центрального аппарата Роскомнадзора;
- б) с гражданскими служащими и иными сотрудниками территориальных органов Роскомнадзора;
- в) с сотрудниками иных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления (при необходимости указать наименования основных органов, с которыми предполагается взаимодействие);
- г) с руководителями и иными сотрудниками организаций (при необходимости указать наименования основных юридических лиц или соответствующей сферы

деятельности юридических лиц согласно компетенции гражданского служащего и структурного подразделения) и гражданами.

8. Перечень государственных услуг, предоставляемых (оказываемых) гражданами организациям в соответствии с административными регламентами
- не участвует в предоставлении государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Основными показателями эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего являются:

добросовестное исполнение должностных обязанностей, отсутствие нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

профессионализм: профессиональная компетентность (знание нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора и т.д.); способность четко организовывать и планировать работу, расставлять приоритеты; осознание ответственности за последствия своих действий, принимаемых решений;

своевременное выполнение поручений;

количество подготовленных служебных документов, информационно-аналитических записок, справок, отчетов и иных документов, связанных с исполнением должностных обязанностей;

качество выполненной работы - подготовка документов в установленном порядке, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документа, отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

количество и объем мероприятий, в подготовке и проведении которых принимал участие гражданский служащий;

интенсивность труда - способность в короткие сроки выполнять определенный объем работ;

наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу;

оценка профессиональных, организаторских и личностных качеств гражданского служащего по результатам его профессиональной служебной деятельности и с учетом его годового отчета, аттестации, сдачи квалификационного экзамена (в установленных законодательством случаях) или иных показателей.

Начальник ОФБУ -главный бухгалтер

М.А. Грызлова

