



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.09.2024

№ 838-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении должностной инструкции начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Среднеуральск, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 24.09.2020 № 75/4, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Должностную инструкцию начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Среднеуральск от 28.07.2021 № 382-ПА «Об утверждении должностной инструкции начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Среднеуральск М.Н. Кузьмину.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Глава городского округа Среднеуральск

А.В. Стасёнок



Бланк № 0020548

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 13.09.2024 № 838-ПА
«Об утверждении должностной
инструкции начальника Финансового
управления администрации городского
округа Среднеуральск»

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО УПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК**

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск является должностью муниципальной службы (далее – начальник управления).

1.2. Должность начальника управления относится к главной группе должностей (пункт 2 раздела 2 параграфа 2 Реестра должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск, принятого решением Думы городского округа Среднеуральск от 27.09.2012 № 14/8 «О реестре должностей муниципальной службы городского округа Среднеуральск» (в редакции от 26.11.2015 № 63/6, от 14.12.2015 № 64/3, от 24.09.2020 № 75/5, от 24.02.2022 № 12/4, от 28.09.2023 № 46/12, от 25.01.2024 № 52/5)).

1.3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: регулирование бюджетной системы.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности: организация составления и исполнения местного бюджета.

1.5. Цель исполнения должностных обязанностей муниципального служащего, замещающего должность начальника управления: составление проекта местного бюджета, исполнение местного бюджета, осуществление контроля за его исполнением, составление отчета об исполнении местного бюджета.

1.6. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей начальника управления:

- проведение единой бюджетно-финансовой политики в городском округе Среднеуральск;
- осуществление методологического руководства по составлению проекта местного бюджета и его исполнению;
- организация осуществления внутреннего муниципального финансового

контроля;

- организация осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- участие в работе органов местного самоуправления.

1.7. Начальник управления назначается на должность и освобождается от должности главой городского округа Среднеуральск.

1.8. Начальник управления подчиняется непосредственно заместителю главы городского округа Среднеуральск.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности начальника управления устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры;

2.1.2. Для замещения должности начальника управления установлено требование о наличии стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) в соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.01.2017 № 7/3 (в редакции от 26.10.2017 № 19/1, от 27.09.2018 № 33/9) «Об утверждении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск»;

2.1.3. Начальник управления должен обладать следующими базовыми знаниями:

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

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

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

а) знание основ информационной безопасности и защиты информации;

б) знание основных положений законодательства о персональных данных;

в) знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

г) знание основных положений законодательства об электронной подписи.

2.1.4. Начальник управления должен обладать следующими базовыми умениями:

а) работать на компьютере, в том числе в сети «Интернет»;

б) работать в информационно-правовых системах;

в) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

г) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

д) умение мыслить системно (стратегически);

е) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

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

ж) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность начальника управления, должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям:

2.2.1. Начальник управления должен иметь высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

2.2.2. Начальник управления должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности:

- Бюджетный Кодекс Российской Федерации;

- Налоговый Кодекс Российской Федерации;

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

- Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;

- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

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

- Муниципальный правовой акт о бюджетном процессе городского округа Среднеуральск;

- Муниципальные правовые акты, устанавливающие требования к осуществлению муниципальных закупок;

- Муниципальный правовой акт, утверждающий порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджета городского округа Среднеуральск, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа Среднеуральск, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета городского округа Среднеуральск.

Иными знаниями:

- структура бюджетной системы Российской Федерации;
- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- понятие и состав бюджетной классификации, формирование и применение кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структура, принципы назначения;
- исполнение бюджета по доходам;
- исполнение бюджета по расходам.
- понятие и виды форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями;
- понятие дебиторской и кредиторской задолженности бюджета;
- понятие бюджета и его социально-экономическая роль в обществе;
- бюджетное регулирование и его основные методы;
- понятие и цели бюджетной политики;
- понятие, объекты и субъекты бюджетного учета;
- понятие и виды бюджетной отчетности;
- понятие и состав регистров бюджетного учета.

2.2.3. Начальник управления должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: согласно справочника Минтруда России требования к умениям не предъявляются.

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Среднеуральск, на начальника управления возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, указы, распоряжения

Губернатора Свердловской области, постановления, распоряжения Правительства Свердловской области, устав городского округа Среднеуральск.

3.4. Своевременно и качественно исполнять поручения своего руководителя, данные в пределах его полномочий, установленных нормативно-правовыми актами.

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

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Типовой кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. Разрабатывать основные направления деятельности Финансового управления. Определение финансовой, кадровой и информационной политики управления.

3.11. Разрабатывать штатное расписание Финансового управления в пределах сметы расходов на содержание управления.

3.12. Разрабатывать и утверждать ежегодный план работы и прогнозных показателей деятельности Финансового управления, а также отчетов о результатах работы.

3.13. Разрабатывать приказы в пределах компетенции Финансового управления, на основании и во исполнение нормативных актов российской Федерации, Свердловской области, местного самоуправления:

- по утверждению штатного расписания;
- по распоряжению средствами, в пределах утвержденных ассигнований по бюджету;
- по содержанию, периодичности, порядку выдачи Финансовым управлением информации для Думы городского округа Среднеуральск и органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск;
- по рассмотрению исполнительными органами местного самоуправления, в установленном порядке, проектов нормативных актов по вопросам, входящим

в компетенцию Финансового управления;

- по разработке и согласованию с Министерством финансов Свердловской области контрольных и расчетных показателей к проекту местного бюджета, а также объема дотаций, субвенций и субсидий из областного бюджета.

3.14. Согласовывать в пределах компетенции постановлений, распоряжений главы городского округа Среднеуральск и администрации городского округа Среднеуральск в части финансовых вопросов.

3.15. Взаимодействовать с территориальными органами Федерального казначейства, с инспекцией ФНС России, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями в соответствии с Положением «О бюджетном процессе в городском округе Среднеуральск».

3.16. Организовать работу по составлению проекта бюджета городского округа Среднеуральск в установленном порядке и предоставление его главе городского округа Среднеуральск.

3.17. Организовать работу по составлению сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Среднеуральск.

3.18. Организовать работу по ведению муниципальной долговой книги.

3.19. Организовать работу по сбору, обработке, передачи информации и отчетов об исполнении доходной и расходной части местного бюджета.

3.20. Организовать работу по открытию и ведению лицевых счетов главных распорядителей и получателей средств местного бюджета.

3.21. Организовать работу по подготовке материалов для проведения публичных слушаний по проекту решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

3.22. Организовать работу по разработке порядка применения в текущем финансовом году бюджетной классификации РФ в части, относящейся к местному бюджету перечня и кодов целевых статей и видов расходов классификации расходов местного бюджета.

3.23. Организовать работу по исполнению судебных актов, предусматривающих обращения взыскания на средства местного бюджета.

3.24. Рассматривать заявления, предложения, обращения граждан, учреждений по вопросам, относящимся к компетенции Финансового управления.

3.25. Организовать работу по проведению в установленном порядке размещения муниципальных закупок на поставку товаров, работ, услуг для нужд Финансового управления.

3.26. Руководить деятельностью Финансового управления.

3.27. Распределять обязанности между структурными подразделениями и сотрудниками Финансового управления.

3.28. Организовать работу по разработке муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Финансового управления.

3.29. Разрабатывать приказы в пределах своей компетенции, подлежащих обязательному исполнению работниками Финансового управления.

3.30. Вносить в установленном порядке на рассмотрение Главе городского округа Среднеуральск, Думе городского округа Среднеуральск предложения

о награждении особо отличившихся работников Финансового управления почетными грамотами, благодарственными письмами.

3.31. Заключать от имени Финансового управления муниципальные контракты и договора, и их исполнять.

3.32. Проводить профилактику коррупционных и иных правонарушений в части:

- осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

- проведения анализа сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими сведений, иной полученной информации.

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» начальник управления имеет право на:

4.1. Запрашивание от должностных лиц федеральных органов

государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлечение в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Финансовым управлением, работников структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск.

4.3. Принятие участия в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах) содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.5. Получение в установленном порядке информации и документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.6. Повышение квалификации в соответствии с муниципальными актами за счет средств местного бюджета.

4.7. Защиту своих персональных данных.

4.8. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснения.

4.9. Защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения.

4.10. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Ответственность

Начальник управления несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным

и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

Начальник управления в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы и в пределах функциональной компетенции вправе или обязан принимать самостоятельно решение по вопросам:

- организации работы финансового управления по реализации возложенных на него задач и функций;

- утверждения ежегодного плана работы и прогнозных показателей деятельности Финансового управления, а также отчетов о результатах работы;

- выполнения поручений главы городского округа Среднеуральск, реализации иных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- в соответствии с замещаемой муниципальной должностью и со своей компетенцией начальник управления может принимать официальные решения о структуре финансового управления, штатном расписании, издании приказов, разработке инструкций, составлении протоколов, актов, заключений, докладной записки, письма, договора, доклада, плана, отчета и др.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений

Начальник управления в пределах компетенции принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих, иных решений в части организационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам:

- применения законодательства Российской Федерации о бюджете, о налогах и сборах;

- подготовки нормативных актов, утверждаемых администрацией городского округа Среднеуральск и Думой городского округа Среднеуральск, главой городского округа Среднеуральск по вопросам подведомственной сферы;

- составления сметы доходов и расходов на содержание Финансового управления;

- присвоения классных чинов муниципальным служащим Финансового управления в соответствии с установленным порядком;

- подготовки предложений для представления, в установленном порядке, к присвоению почетных званий, награждению государственными и ведомственными наградами работников Финансового управления;

- представления, в установленном порядке, документов на работников

Финансового управления, дающих право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- представления, в установленном порядке, документов необходимых для назначения пенсии за выслугу лет, включения в стаж муниципальной службы иных периодов работы при назначении пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Финансового управления.

Начальник управления в соответствии со своей компетенцией при наличии финансовых вопросов согласовывает официальные документы таких видов как постановление администрации городского округа Среднеуральск, распоряжение администрации городского округа Среднеуральск, решение Думы городского округа Среднеуральск.

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

Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, инструкцией по делопроизводству Финансового управления.

8.1. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» – исполняются в трехдневный срок, с пометкой «оперативно» – в десятидневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- по запросам Думы городского округа Среднеуральск – не позднее, чем через пятнадцать дней со дня получения;
- по проектам постановлений и распоряжений, поступившим на согласование – до трех дней;
- протест прокурора подлежит исполнению не позднее, чем в десятидневный срок с момента его поступления в управление (если иной срок не установлен);
- ответ на журналистский запрос дается в семидневный срок со дня получения запроса. Если требуемые сведения не могут быть предоставлены в семидневный срок, в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации, представителю редакции вручается уведомление об отсрочке в предоставлении запрашиваемой информации;
- по обращениям граждан, поступившим в управление и требующим дополнительного изучения и проверки – до одного месяца со дня их регистрации, по остальным обращениям – не более пятнадцати дней;
- если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню;
- оформление проектов нормативных правовых актов, вносимых

на рассмотрение главе городского округа по инициативе управления, согласовываются с заинтересованными отделами, структурными подразделениями и направляются для согласования заместителю главы городского округа Среднеуральск по отраслевому признаку;

- проекты правовых актов после подготовки и согласования передаются в организационный отдел администрации городского округа Среднеуральск, после чего, направляются для подписания главе городского округа Среднеуральск.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также с организациями

9.1. Служебное взаимодействие в связи с исполнением начальником управления должностных обязанностей предусматривает:

- поручения и указания начальнику управления даются главой городского округа Среднеуральск или лицом, исполняющим его обязанности, в устной или письменной форме;

- объяснительные и докладные записки, иные заявления на имя главы городского округа Среднеуральск начальник управления представляет в письменном виде.

9.2. Начальник управления по отношению к главе городского округа Среднеуральск обязан выполнять поручения, в том числе административные действия, в соответствии с должностными обязанностями и характером поручения, за исключением незаконных.

9.3. Начальник управления по отношению к главе городского округа Среднеуральск вправе:

- обращаться с просьбами по улучшению материально-технической базы Финансового управления;

- обращаться с предложениями о подготовке проектов документов, нормативных правовых актов, обусловленных исполнением должностных обязанностей;

- выступать с инициативой о направлении на мероприятие (совещания, рабочие встречи, семинары, круглые столы, заседания комиссии и др.) связанные с исполнением должностных обязанностей;

- обращаться с предложениями о направлении на профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

9.4. Начальник управления по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск обязан:

- предоставлять устные консультации по вопросам, относящимся к его должностным обязанностям;

- предоставлять информацию и документы по направлению деятельности

управления в рамках своих должностных полномочий.

9.5. Начальник управления по отношению к муниципальным служащим других структурных подразделений администрации городского округа Среднеуральск вправе:

- для исполнения должностных обязанностей запрашивать информацию и документы по направлению деятельности финансового управления.

9.6. Начальник управления по отношению к служащим органов государственной власти и органов местного самоуправления, другим гражданам, а также организациям обязан:

- предоставлять в установленном порядке информацию и документы в рамках своего направления деятельности с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, определяющих специфику работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а также положений иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок работы с соответствующей информацией.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника управления определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

10.1. В организации труда:

- своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки;

- соблюдение трудовой дисциплины, кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих.

10.2. В качестве выполненной работы:

- организация подготовки и подготовка документов, разработка правовых актов в соответствии с действующим законодательством и установленными требованиями;

- полное логическое изложение в документах материала, отсутствие ошибок;

- юридическое и грамотное составление документов.

10.3. В профессионализме:

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

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

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

- творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении новых компьютерных и информационных технологий,

способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям,
способность и желание к получению новых профессиональных знаний и навыков.