

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**начальника отдела по контролю за расходами на ЖКХ, ТЭК**  
**Контрольно-счетной палаты Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – гражданский служащий) профессиональной служебной деятельности и является приложением к служебному контракту.

1.2. Должность государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) начальника отдела по контролю за расходами на ЖКХ, ТЭК (далее – начальник Отдела) относится к «высшей» группе должностей гражданской службы категории «специалисты» (регистрационный номер (код) должности – 05-3-1-003 согласно Закону Краснодарского края от 12.03.2007 № 1203-КЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Краснодарского края»).

Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный финансовый контроль.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: внешний государственный финансовый контроль.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности гражданской службы осуществляется председателем Контрольно-счетной палаты Краснодарского края (далее – Контрольно-счетная палата, Палата).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, в своей деятельности подчинён председателю Контрольно-счётной палаты, заместителю председателя Контрольно-счётной палаты, руководителю аппарата Палаты и аудитору по контролю за расходами на общегосударственные вопросы, национальную оборону, безопасность и правоохранительную деятельность, культуру и отдельные вопросы местного значения Контрольно-счётной палаты (далее – аудитор). Начальник Отдела непосредственно подчиняется аудитору, руководителю аппарата Контрольно-счетной палаты.

1.6. В период временного отсутствия начальника Отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного инспектора Отдела Контрольно-счетной палаты \_\_\_\_\_.

1.7. Начальник Отдела является членом коллегии Контрольно-счётной палаты.

Начальник Отдела в пределах своей компетенции, в соответствии с распределением обязанностей решает вопросы и несет ответственность за результаты деятельности в возглавляемом им Отделе, руководит работой инспекторов.

## 2. Квалификационные требования

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

### 2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1 Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен иметь высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

2.1.2 Для должности начальника Отдела стаж государственной гражданской службы либо работы по специальности, направлению подготовки составляет не менее двух лет.

2.1.3 Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- а) государственного языка Российской Федерации;
- б) знаниями основ:
  - Конституции Российской Федерации;
  - бюджетного законодательства Российской Федерации и Краснодарского края;
  - законодательства в сфере внешнего государственного финансового контроля Российской Федерации и Краснодарского края;
  - законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края;
  - законодательства Российской Федерации и Краснодарского края о противодействии коррупции;
  - в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4 Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать и рационально использовать служебное время;
- достигать результата;
- коммуникативными умениями;
- работать в стрессовых условиях;
- совершенствовать свой профессиональный уровень;
- эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- соблюдать этику делового общения;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

– другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

Управленческие умения:

- эффективно планировать и организовывать работу;
- умение оперативно принимать и реализовывать решения.

## **2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования**

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела должен иметь высшее образование по одному из следующих направлений подготовки (специальностям) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление»; «Государственный аудит»; «Экономика»; «Юриспруденция» или иным специальностям и направлениям подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями:

- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;
- Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;
- Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

– Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

– Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

– Федерального закона от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений»;

– Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

– Федерального закона Российской Федерации от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

– Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

– Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

– Устава Краснодарского края;

– Закона Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края»;

– Закона Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Российской Федерации»;

– других нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, регулирующих отношения в сфере внешнего государственного финансового контроля, прохождения государственной гражданской службы, вопросов осуществления закупок для государственных нужд;

– Этического кодекса контрольно-счетных органов Российской Федерации.

– Регламента, Стандартов и иных внутренних нормативных актов Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

### 2.2.3. Иными профессиональными знаниями:

– организации и функционирования бюджетной системы Российской Федерации;

– основ бюджетного процесса и межбюджетных отношений в Российской Федерации;

– правового положения субъектов бюджетных правоотношений;

– структуры бюджетной системы Российской Федерации, бюджетной классификации Российской Федерации, ее состава;

– порядка предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий учреждениям и юридическим лицам, бюджетных инвестиций;

- порядка утверждения и критериев государственных программ Краснодарского края, механизма оценки эффективности их реализации;
- порядка разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;
- особенностей бюджетных полномочий участников бюджетного процесса;
- бюджетных полномочий органов государственного (муниципального) финансового контроля;
- бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, главного администратора (администратора) доходов бюджета, получателя бюджетных средств;
- порядка ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях и иных организациях;
- видов бюджетных нарушений и бюджетных мер принуждения, применяемые за их совершение;
- порядка оформления протоколов об административных правонарушениях;
- методов осуществления контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- порядка систематизации, учета и ведения документации с использованием современных информационных технологий;
- правил документооборота и работы со служебной информацией;
- принципов организации делопроизводства;
- норм охраны труда и противопожарной защиты;
- общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;
- иных вопросов, связанных с исполнением своих полномочий.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать профессиональными умениями:

- организационно-распорядительной деятельности, планирования, взаимодействия, координации и контроля деятельности;
- системного подхода в решении поставленных задач;
- принятия управленческих решений и контроля их выполнения;
- прогнозирования последствий принимаемых решений;
- выстраивания межличностных отношений и мотивации поведения подчиненных гражданских служащих, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, разрешения конфликта интересов;
- принятия конструктивных решений и ответственностью за их реализацию;
- эффективно и последовательно осуществлять взаимодействие с правоохранительными и другими государственными органами по вопросам обеспечения деятельности Палаты;
- адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем;

- подготовки программ проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- разработки предложений для последующего принятия управленческих решений по профилю деятельности;
- составления актов, отчетов;
- подготовки информационных писем, представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, уведомлений Контрольно-счетной палаты Краснодарского края о применении бюджетных мер принуждения, протоколов об административных правонарушениях;
- подготовки информации о ходе исполнения краевого бюджета, бюджета территориального государственного внебюджетного фонда;
- подготовки предложений по проблемам бюджетно-финансовой политики и совершенствования бюджетного процесса в Краснодарском крае;
- подготовки аналитических материалов, проектов внутренних нормативных документов Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- пользования информационными системами, необходимыми для осуществления внешнего государственного финансового контроля;
- подготовки обращений в правоохранительные органы;
- иными профессиональными умениями, связанными с осуществлением внешнего государственного финансового контроля, в том числе контроль исполнения представлений, предписаний и иных документов.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного инспектора, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;
- понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;
- понятие и процедура рассмотрения обращения граждан;
- принципы, методы, технологии и механизмы осуществления внешнего государственного финансового контроля;
- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;
- процедура организации контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- ограничения при проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- меры, принимаемые по результатам контрольных мероприятий.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

- проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- осуществления контроля исполнения предписаний, представлений и иных мер реагирования, принимаемых Контрольно-счетной палатой.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела Контрольно-счетной палаты, соблюдает обязанности, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», а также обязан обеспечивать выполнение структурным подразделением функций, предусмотренных Положением об отделе по контролю за расходами на ЖКХ, ТЭК Контрольно-счетной палаты (далее – Положение об Отделе).

Исходя из задач и функций, определенных Законом Краснодарского края от 04.10.2011 № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», Регламентом Палаты, Положением об Отделе Контрольно-счетной палаты, начальник Отдела исполняет следующие должностные обязанности:

- осуществляет непосредственное руководство деятельностью возглавляемого им Отдела, планирование работы, контроль за исполнением обязанностей подчиненными инспекторами, определяемых их должностными регламентами, за соблюдением трудовой дисциплины;
- обеспечивает гласность в работе Отдела;
- организует работу по качественному и своевременному рассмотрению обращений граждан в Отделе;
- разрабатывает Положение об Отделе, иные документы, регламентирующие деятельность направления;
- формулирует предложения по тематике контрольных, экспертно-аналитических и информационных мероприятий, вносимых в план работы Контрольно-счётной палаты на год;
- осуществляет контроль за соблюдением бюджетного законодательства участниками бюджетного процесса;
- определяет конкретные формы и методы проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, выполняемых Отделом, внедряет элементы аудита эффективности, стратегического аудита, иные формы и методы контроля. Разрабатывает программы проверок, других документов, касающихся деятельности Отдела, подписывает или визирует их, представляет на утверждение председателю Контрольно-счётной палаты или его заместителю. Подготавливает аналитические записки, обзоры, заключения на законопроекты и вносит их на рассмотрение аудиторы Контрольно-счётной палаты;
- организует методическую работу в Отделе, разрабатывает методические документы по проведению контрольных мероприятий в сфере формирования и использования доходов краевого бюджета и государственной собственности Краснодарского края. Участвует в подготовке методических рекомендаций, положений, инструкций,

касающихся контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Отделом и Контрольно-счётной палатой в целом;

- в соответствии с планом работы Контрольно-счётной палаты, поручениями председателя Палаты организует контрольную, экспертно-аналитическую, информационную и другие виды деятельности в Отделе;

- в пределах компетенции, закрепленной за Отделом, обеспечивает исполнение Порядка по осуществлению внутреннего финансового контроля в Палате, направленного на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регуливающими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов законодательством Российской Федерации), прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты субъектов законодательством Российской Федерации;

- в пределах компетенции, закрепленной за Отделом, принимает участие в осуществлении внутренних бюджетных процедур, связанных с формированием документов, необходимых для начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления администрируемых Палатой платежей в краевой бюджет от денежных взысканий (штрафов) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов субъектов законодательством Российской Федерации), прочих поступлений от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемых в бюджеты субъектов законодательством Российской Федерации, проведения мероприятий, направленных на взыскание имеющейся задолженности по платежам в краевой бюджет, принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, об уточнении вида и принадлежности платежей в краевой бюджет (в том числе невыясненных), а также в установленном Порядке осуществляет внутренний финансовый контроль по уровню подчиненности в отношении действий (операций) по формированию указанных документов на основании утвержденных на соответствующий календарный год карт внутреннего финансового контроля;

- совместно с аудитором определяет численный и персональный состав групп, формируемых для проведения контрольных мероприятий;

- после окончания контрольных мероприятий анализирует, обобщает проверочные материалы, подготовленные инспекторами Отдела, формулирует выводы и предложения Контрольно-счётной палаты по результатам проверок;

- составляет акт и отчет о результатах контрольного мероприятия, организует ознакомление с указанными документами должностных лиц субъекта проверки, вносит итоговые документы на согласование аудитору Палаты;

- подписывает (визирует) все акты проверок, отчеты, заключения на правовые акты, и аналитические справки, подготовленные Отделом, другие документы, вносимые на утверждение или подпись председателю Палаты или его заместителю;

- организует подготовку представлений и предписаний Контрольно-счётной палаты, информационных сообщений в соответствующие инстанции по результатам проведенных контрольных мероприятий, контроль их исполнения;

- обеспечивает контроль за рассмотрением внесенных актов реагирования, обоснованностью их нахождения на контроле и их своевременным снятием с контроля;

- ежегодно готовит отчет о работе Отдела для включения содержащейся в нем информации в сводный отчет о работе Контрольно-счётной палаты. Принимает активное участие в подготовке отчета о работе Контрольно-счётной палаты за год и заключений палаты на законопроекты о краевом бюджете на очередной финансовый период и об исполнении краевого бюджета за отчетный финансовый период;

- разрабатывает должностные регламенты подчинённых инспекторов, контролирует их работу, определяет критерии оценки эффективности их работы, готовит предложения по их поощрению или наказанию, увольнению, аттестации, решению социальных вопросов;

- участвует в контрольных мероприятиях, контролирует работу инспекторов, находящихся на проверке предприятий и организаций, оказывает содействие и помощь в организации данной работы;

- организует делопроизводство в Отделе в соответствии с установленными в Контрольно-счётной палате правилами. Несёт ответственность за сохранность служебных документов, своевременную сдачу материалов проверок в архив;

- соблюдает дисциплину труда и трудового распорядка, установленные в Контрольно-счётной палате;

- безукоризненно соблюдает требования Этического кодекса сотрудников Контрольно-счётных органов Российской Федерации и принципов деятельности Контрольно-счётных органов Российской Федерации.

Начальник Отдела обязан сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводить контрольные и экспертно-аналитические мероприятия объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах, отчетах и заключениях Контрольно-счётной палаты.

3.2. Начальник Отдела выполняет иные обязанности на основании приказов, распоряжений и поручений председателя Контрольно-счётной палаты Краснодарского края, его заместителя, руководителя аппарата и аудитора Палаты.

3.3. На начальника Отдела распространяются иные обязанности, определенные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края».

3.4. При прекращении службы в Контрольно-счетной палате начальник Отдела возвращает все документы, содержащие служебную информацию, а также полученное имущество и оргтехнику.

#### **4. Права начальника Отдела**

4.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, имеет права, установленные статьей 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Законом Краснодарского края от 31.05.2005 № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Кроме того, гражданский служащий имеет право:

- вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию;
- присутствовать на проводимых совещаниях, заседаниях коллегии Контрольно-счетной палаты Краснодарского края, при рассмотрении на них вопросов, прямо или косвенно касающихся сферы его полномочий;
- на обеспечение необходимыми условиями для выполнения должностных обязанностей;
- получать необходимую информацию для выполнения возложенных обязанностей;
- информировать руководство Контрольно-счетной палаты Краснодарского края обо всех недостатках в работе в пределах своей компетенции;
- повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

#### **5. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела вправе принимать управленческие и иные решения**

5.1. В соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы и в пределах функциональной компетенции начальник Отдела вправе принимать решение по следующим вопросам:

- уведомления по вопросам своей компетенции (в том числе в письменном виде) председателя, его заместителя, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений, сотрудников Палаты для принятия ими соответствующих решений;

- проверки документов и при необходимости возврата документов на переоформление;
- самостоятельного выбора метода проверки документов;
- запроса документов у сотрудников Палаты, необходимых для выполнения должностных обязанностей, исполнения поручений председателя Контрольно-счетной палаты и его заместителя;
- отказа в приемке документов, оформленных не в надлежащем порядке или представленных неуполномоченному лицу;
- принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты сведений, указанных в документах.

## **6. Перечень вопросов, по которым начальник Отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений**

6.1. В пределах функциональной компетенции гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, принимает участие в подготовке нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- касающимся деятельности Контрольно-счетной палаты Краснодарского края;
- касающимся деятельности отдела по контролю за расходами на ЖКХ, ТЭК.

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

7.1. Сроки и процедура подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, а также Регламентом и иными внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты Краснодарского края.

## **8. Порядок служебного взаимодействия начальника Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей**

8.1. Служебное взаимодействие начальник Отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется:

- с руководителями и сотрудниками структурных подразделений Палаты;

- с гражданскими служащими государственных органов, руководителями и сотрудниками учреждений;
- с сотрудниками правоохранительных органов;
- с работниками иных органов и организаций по вопросам, входящим в его должностные обязанности;
- с гражданами.

8.2. Начальник Отдела при осуществлении служебного взаимодействия должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Законом Краснодарского края от 4 октября 2011 года № 2321-КЗ «О Контрольно-счетной палате Краснодарского края», другими законами и нормативными правовыми актами Краснодарского края, Регламентом и Стандартами Контрольно-счетной палаты, приказами и распоряжениями руководства Контрольно-счетной палаты, Положением об отделе по контролю за расходами на ЖКХ, ТЭК, настоящим должностным регламентом и соблюдать принципы честности, объективности, конфиденциальности, профессиональной компетентности и добросовестности.

## **9. Ответственность начальника Отдела**

9.1. Гражданский служащий, замещающий должность начальника Отдела, несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными и краевыми законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных внутренними нормативными документами Контрольно-счетной палаты, за утрату или порчу государственного имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности начальника Отдела**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника Отдела Контрольно-счетной палаты учитывается на основании достижения им следующих показателей:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- интенсивность труда (способность в установленные сроки выполнять определенный объем работ);
- своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, настоящим должностным регламентом или руководством сроки;
- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;
- профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);
- способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя и иных сотрудников;
- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;
- дисциплинированность.