

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Хабаровского края
консультанта по внутреннему финансовому аудиту министерства
экономического развития Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края консультанта по внутреннему финансовому аудиту министерства экономического развития Хабаровского края (далее также – должность, гражданская служба, консультант, министерство соответственно) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 01-3-4-43.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также – гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность консультанта: регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта: осуществление внутреннего финансового аудита, проведение анализа осуществления внутреннего финансового аудита, осуществление ведомственного контроля, контроля учредителя и собственника.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляются министром экономического развития края (далее – министр) в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется министру, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: "Государственное и муниципальное управление", "Государственный аудит", "Экономика", "Финансы и кредит", "Юриспруденция", и (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. Для замещения должности консультанта требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.3. Профессиональный уровень:

2.3.1. Наличие базовых знаний и умений:

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

2) знания:

- основ Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

- Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

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

- общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 (далее – Общие принципы служебного поведения);

- Устава Хабаровского края;

- Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";

- Регламента Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края);

- кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, исполнительных органов Хабаровского края, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 25 марта 2011 г. № 29 (далее – Кодекс этики и служебного поведения);

- инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р (далее – инструкция по делопроизводству в администрации);

- положения о министерстве экономического развития Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 9 июля 2015 г. № 182-пр;

- служебного распорядка министерства экономического развития Хабаровского края, утвержденного приказом министерства экономического развития Хабаровского края от 29 ноября 2023 г. № 9 (далее – Служебный распорядок);

- инструкции по делопроизводству в министерстве экономического развития Хабаровского края, утвержденной распоряжением министерства экономического развития Хабаровского края от 30 декабря 2020 г. № 89 (далее – инструкция по делопроизводству в министерстве);

3) умения:

- мыслить системно (стратегически);
- планировать и рационально использовать служебное время;
- достигать результата;
- осуществлять эффективную коммуникацию;
- управлять изменениями;
- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);
- осуществлять нормотворческую деятельность;
- подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности;
- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;
- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией;

4) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания:

- основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

порядок работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "Для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

меры по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требования к надежности паролей;

порядок работы со служебной электронной почтой;

риски и угрозы, возникающие при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

основные признаки электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также – сеть "Интернет"), включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

требования по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам

государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

правила и ограничения подключения внешних устройств (флеш-накопителей, внешних жестких дисков), в особенности оборудованных приемо-передающей аппаратурой (мобильных телефонов, планшетов, модемов), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

- основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие "персональные данные", принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

- общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

- 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;

б) умения:

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

- работать со справочными нормативными правовыми базами, а также с государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru);

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

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

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- работать со средствами защиты информации;

5) управленческие умения:

- оперативно реализовывать управленческие решения.

2.3.2. Наличие профессиональных знаний в сфере законодательства Российской Федерации и края:

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) Налогового кодекса Российской Федерации;

3) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете";

5) Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";

Федерации";

6) Федерального закона от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";

7) приказа Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н "Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации";

8) приказа Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н "Об утверждении 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 и Инструкции по его применению";

9) приказа Минфина России от 6 декабря 2010 г. № 162н "Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению";

10) приказа Минфина России от 28 декабря 2010 г. № 191н "Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации";

11) приказа Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению";

12) приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 256н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора";

13) приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 260н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности";

14) приказа Минфина России от 29 ноября 2017 г. № 209н "Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления";

15) приказа Минфина России от 21 ноября 2019 г. № 195н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита";

16) приказа Минфина России от 21 ноября 2019 г. № 196н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита";

17) приказа Минфина России от 18 декабря 2019 г. № 237н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита";

18) приказа Минфина России от 22 мая 2020 г. № 91н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Реализация результатов внутреннего финансового аудита";

19) приказа Минфина России от 5 августа 2020 г. № 160н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита";

20) приказа Минфина России от 1 сентября 2021 г. № 120н "Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности" и о внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации по вопросам осуществления внутреннего финансового аудита";

21) приказа Минфина России от 24 мая 2022 г. № 82н "О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения";

22) приказ Минфина России от 4 октября 2023 г. № 157н "Об утверждении Федерального стандарта бухгалтерского учета ФСБУ 4/2023 "Бухгалтерская (финансовая) отчетность";

23) Общероссийского классификатора видов экономической деятельности "ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), утвержденного приказом Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст;

24) Закона Хабаровского края от 28 марта 1996 г. № 33 "О Законодательной Думе Хабаровского края";

25) Закона Хабаровского края от 27 ноября 2001 г. № 349 "О Правительстве Хабаровского края";

26) постановления Правительства Хабаровского края от 17 июня 2013 г. № 162-пр "О составлении проекта краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период";

27) постановления Губернатора Хабаровского края от 8 июля 2022 г. № 61 "О системе и структуре исполнительных органов Хабаровского края";

28) приказа Министерства финансов Хабаровского края от 29 декабря 2010 г. № 149п "Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения краевого бюджета";

29) приказа Министерства финансов края от 28 июня 2013 г. № 99П "О Порядке и методике планирования бюджетных ассигнований краевого бюджета на очередной финансовый год и плановый период";

30) приказа Министерства финансов края от 28 декабря 2017 г. № 268П "Об утверждении порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи краевого бюджета";

31) иных правовых актов, соответствующих направлениям деятельности министерства.

2.3.3 Наличие иных профессиональных знаний и профессиональных умений:

1) знания:

- основ экономики и финансов;
- основ ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;
- порядка организации и осуществления внутреннего финансового аудита;
- основ выявления и оценки бюджетных рисков;

2) умения:

- работать с информационными системами (программными продуктами) и базами данных;
- подготавливать документы при осуществлении внутреннего финансового аудита;
- использовать методы внутреннего финансового аудита;
- анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-следственные связи, формировать выводы и рекомендации;
- определять способы взаимодействия с субъектами бюджетных процедур;
- планировать и проводить аудиторские мероприятия;
- выявлять и оценивать бюджетные риски.

2.3.4. Наличие функциональных знаний и умений:

1) знания:

- основных законодательных и нормативных правовых актов, относящихся к областям аудита;
- принципов бюджетного учета и отчетности;
- принципов и порядка формирования управленческой, финансовой (бухгалтерской) и прочих видов отчетности;
- понятия об объекте и субъекте внутреннего финансового аудита;
- понятия об объекте и субъекте бюджетного учета;
- понятия видов бюджетной отчетности;
- понятия состава бюджетной классификации;
- понятия состава регистров бюджетного учета;
- понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;
- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций.

2) умения:

- анализировать и оценивать информацию, выявлять причинно-

следственные связи, делать выводы;

- использовать методы автоматизации аудита в объеме, достаточном для выполнения порученного задания;
- проводить контрольные мероприятия (выездные и камеральные проверки), проводить анализ по выявленным нарушениям;
- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона о государственной гражданской службе.

3.2. В целях реализации задач и полномочий министерства на гражданского служащего, замещающего должность консультанта, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.2.1. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита структурных подразделений министерства, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

3.2.2. Формирование годовой отчетности о результатах деятельности структурных подразделений министерства, выполняющих внутренние бюджетные процедуры за отчетный год.

3.2.3. Обеспечение ведения и актуализации реестра бюджетных рисков.

3.2.4. Планирование аудиторских мероприятий, формирование планов, программ внутреннего финансового аудита, внесение изменений в них.

3.2.5. Проведение аудиторских мероприятий в соответствии с утвержденной программой аудиторского мероприятия.

3.2.6. Осуществление в установленном порядке контрольных и аудиторских мероприятий в отношении деятельности структурных подразделений министерства, выполняющих внутренние бюджетные процедуры, в части:

- установления достаточности и актуальности правовых актов и документов главного администратора (администратора) бюджетных средств, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры (полноты регламентации процесса их выполнения) и (или) выявление несоответствия положений этих актов правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- изучения организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в том числе на предмет наличия избыточных

(дублирующих друг друга) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

- изучения организации предоставления (наличия) прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- оценки степени соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры;

- формирования предложений и рекомендаций по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры, в том числе по организации внутреннего финансового контроля;

- изучения совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов, в том числе анализ причин и условий нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), в целях определения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись и (или) осуществлялись не в полной мере;

- оценки организации, применения и достаточности совершаемых контрольных действий на предмет их соразмерности выявленным бюджетным рискам, а также способности предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки.

3.2.7. Формирование рабочей документации аудиторских мероприятий, содержащей доказательства и подтверждение выводов.

3.2.8. Рассмотрение письменных возражений и предложений руководителей структурных подразделений министерства, выполняющих внутренние бюджетные процедуры, по результатам проведенных аудиторских мероприятий (при наличии).

3.2.9. Составление и предоставление аудиторского заключения по окончании проведения аудиторского мероприятия.

3.2.10. Участие в составе ревизионной комиссии в проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности организаций, курируемых министерством, подведомственных учреждений.

3.2.11. Подготовка проектов правовых актов Губернатора края, Правительства края, министерства, относящихся к компетенции консультанта.

3.2.12. Своевременное и полное рассмотрение в рамках компетенции консультанта в установленном порядке обращений граждан и организаций, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством срок.

3.2.13. Участие в осуществлении министерством мониторинга принимаемых федеральных и краевых законов, Указов Президента Российской Федерации, мониторинга правоприменения, мер инкорпорации правовых актов СССР и РСФСР или их отдельных положений в законодательство Российской Федерации и (или) признанию указанных актов недействующими на территории на территории Российской Федерации по направлению деятельности отдела.

3.2.14. Осуществление в пределах установленной компетенции внутреннего контроля за соблюдением соответствия деятельности министерства требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации в соответствии с правовыми актами Правительства края, министерства.

3.2.15. Участие в пределах установленной компетенции в организации и проведении министерством конференций, семинаров, совещаний по вопросам, относящимся к компетенции министерства.

3.2.16. Наполнение интернет ресурсов в пределах установленной компетенции: социальных сетей, и официального сайта министерства, официального информационного портала края.

3.2.17. Обеспечение ведения делопроизводства и архива в части:

- своевременного формирования в дела исполненных документов;
- разработки номенклатуры дел;
- формирования, оформления, учета, обеспечения сохранности и использования дел, находящихся в делопроизводстве и завершенных в делопроизводстве, подготовки и своевременной передачу дел на архивное хранение;
- предоставления информации по вопросам ведения делопроизводства, учета и сохранности дел.

3.2.18. Выполнение в соответствии со своей компетенцией поручений лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих решений) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.9, 3.2.11, 3.2.16 – 3.2.18 пункта 3.2 настоящего раздела должностного регламента.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих решений) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.12 – 3.2.14 пункта 3.3 настоящего раздела должностного регламента.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов

управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.10, 3.2.15 пункта 3.2 настоящего раздела должностного регламента.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность консультанта обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.9, 3.2.11 – 3.2.14, 3.2.16 – 3.2.18 пункта 3.2 настоящего раздела должностного регламента.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность консультанта, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, Регламентом Правительства края, инструкцией по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства края, инструкцией по делопроизводству в министерстве.

3.8. Гражданским служащим, замещающим должность консультанта, государственные услуги (виды деятельности), оказываемые по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа, не оказываются (участие в оказании государственных услуг (видов деятельности) не принимается).

4. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность консультанта, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями исполнительных органов края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками министерства, с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе Общих принципов служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения, Регламента Правительства края.

5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

5.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, оцениваются по следующим показателям:

5.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.3 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.4 – 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.4 – 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.4 – 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.10 – 3.2.12 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.10 – 3.2.12 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.10 – 3.2.12 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.13 – 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных

подпунктами 3.2.13 – 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.13 – 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента.

5.1.5. Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее – поручения), оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов невыполнения, выполнения поручений с нарушением установленного срока;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству выполненных поручений.

5.2. Значения показателей, перечисленных в пункте 5.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

5.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

5.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, осуществляется министром. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданский служащий, замещающий должность консультанта, вправе представить министру мотивированное объяснение спорных показателей.

5.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность консультанта, признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89 процентов;

- "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

Приложение

к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Хабаровского края
консультанта отдела по внутреннему
финансовому аудиту министерства
экономического развития
Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ

оценки эффективности и результативности профессиональной
служебной деятельности государственного гражданского служащего
Хабаровского края консультанта по внутреннему финансовому аудиту
министерства экономического развития края Хабаровского края

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (процентов)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.1 – 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	25
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.4 – 3.2.9 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	30
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.10 – 3.1.12 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	20
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.2.13 – 3.2.17 пункта 3.2 раздела 3 настоящего должностного регламента	15
5.	Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края	10