

УТВЕРЖДАЮ
начальник Финансового управления
администрации ГО Богданович
_____ Г.В. Токарев

Должностная инструкция
Ведущий специалист (по бухгалтерскому учету и отчетности) Финансового
управления администрации городского округа Богданович
(должность муниципальной службы городского округа Богданович)

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Уставом городского округа Богданович, решением Думы городского округа Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», Положением «О Финансовом управлении администрации городского округа Богданович», решением Думы городского округа Богданович от 28.10.2010 № 72 «Об учреждении функционального органа администрации городского округа Богданович – Финансового управления администрации городского округа Богданович и утверждении положения о нем», Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович».

2. Должность ведущий специалист (по бухгалтерскому учету и отчетности), в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы городского округа Богданович, утвержденным решением Думы ГО Богданович от 28.03.2013 №28 относится к старшей группе должностей муниципальной службы городского округа Богданович категории «специалисты».

3. Область профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которой муниципальный служащий исполняет должностные обязанности – бюджетный и бухгалтерский учет и отчетность.

4. Вид профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которым муниципальный служащий исполняет свои должностные обязанности – осуществление работы по ведению бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности.

5. Задачи на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей:

- 1) реализация мер, направленных на повышение финансовой дисциплины;
- 2) осуществление контроля соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 3) организация исполнения бюджета городского округа Богданович;

4) организация бюджетной отчетности по смете Финансового управления администрации городского округа Богданович;

5) осуществление контроля полноты и достоверности отчетности об исполнении бюджета городского округа Богданович, бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных муниципальных учреждений;

6. Муниципальному служащему присваивается классный чин муниципальной службы в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович в пределах группы должностей муниципальной службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области, а также постановлением главы городского округа Богданович от 24.12.2013 № 2803 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов муниципальной службы муниципальным служащим городского округа Богданович».

7. Муниципальный служащий назначается на должность и принимается на муниципальную службу городского округа Богданович, а также освобождается от должности и увольняется с муниципальной службы городского округа Богданович приказом начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о муниципальной службе Российской Федерации.

8. Муниципальный служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович, либо лицу, исполняющему его обязанности. Муниципальный служащий также подчиняется начальнику Финансового управления администрации городского округа Богданович, заместителю начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович.

9. Муниципальный служащий не имеет подчиненных.

10. В период временного отсутствия муниципального служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности или заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович.

11. На муниципального служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович.

12. Нормативными правовыми актами, регламентирующими служебную деятельность муниципального служащего, являются: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области», Закон Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав

Свердловской области, другие законы Свердловской области, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, постановления и распоряжения Правительства Свердловской области, Устав городского округа Богданович, решение Думы городского округа Богданович от 27.04.2006 № 38 «Об утверждении положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», решение Думы городского округа Богданович от 28.10.2010 № 72 «Об учреждении функционального органа администрации городского округа Богданович – Финансового управления администрации городского округа Богданович и утверждении положения о нем», Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович», настоящая должностная инструкция, иные правовые акты городского округа Богданович, регулирующие деятельность Финансового управления администрации городского округа Богданович.

II. Квалификационные требования

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

14. В соответствии со статьёй 9 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 8 Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области» муниципальный служащий должен иметь высшее образование, без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

15. Муниципальный служащий, замещающий должность, должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - Конституции Российской Федерации;
 - Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - Устава Свердловской области;
 - Закона Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы Свердловской области»;
 - Закона Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»;

- Устава городского округа Богданович;
- Положения «О муниципальной службе в городском округе Богданович», утвержденного решением Думы городского округа от 27.04.2006 № 38;
- Положения об обработке и защите персональных данных работников органов местного самоуправления городского округа Богданович;
- Положения по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Финансового управления администрации городского округа Богданович;

- Положения о комиссии по противодействию коррупции в городском округе Богданович;

- Положения о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими городского округа Богданович сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович;

- правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

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

- работать на компьютере в программном обеспечении «Бюджет-СМАРТ», «Свод-СМАРТ», 1С, в сети «Интернет»;

- работать в информационно-правовых системах;

4) общими умениями:

- мыслить системно;

- планировать и рационально использовать рабочее время;

- достигать результата;

- коммуникативными умениями;

- работать в стрессовых условиях;

- совершенствовать свой профессиональный уровень;

16. Муниципальный служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными знаниями:

- принципы информационной безопасности;

- нормы делового общения;

- порядок работы со служебной информацией;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- программное обеспечение, возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

- системы взаимодействия с гражданами и организациями, учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами местного самоуправления основных задач и функций, системы межведомственного взаимодействия, системы управления информационными ресурсами, информационно-аналитические системы,

обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных, системы управления электронными архивами, системы информационной безопасности;

- законодательство о бухгалтерском учете;
- положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в учреждении, правила его ведения;
- порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета;
- формы и порядок финансовых расчетов;
- порядок приемки, оприходования, хранения и расходования товарно-материальных ценностей, денежных средств и других ценностей;
- условия налогообложения юридических и физических лиц;
- порядок списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;
- правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей;
- порядок и сроки составления бюджетной, бухгалтерской отчетности;
- правила проведения проверок и документальных ревизий.

17. Муниципальный служащий должен обладать следующими профессионально-функциональными умениями:

1) умения применять положения нормативных правовых актов в своей работе, выступления перед аудиторией, самостоятельного повышения своей квалификации и профессиональных навыков, выстраивания конструктивного взаимодействия с коллегами, руководством, органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления городского округа Богданович;

2) планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений;

3) работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, с электронными таблицами, подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

4) редактирования документации на высоком стилистическом уровне.

III. Должностные обязанности, права и ответственность муниципального служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

18. Муниципальный служащий осуществляет планирующие, координирующие, контролирующие, аналитические, правотворческие функции, необходимые для решения задач, стоящих перед отделом прогнозирования доходов Финансового управления администрации городского округа Богданович.

19. Муниципальный служащий должен исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О

муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

20. На муниципального служащего возлагаются следующие должностные обязанности:

1) участие в подготовке мероприятий, организуемых и проводимых в соответствии с планами Финансового управления администрации городского округа Богданович, подготовка, в связи с этим необходимых документов и материалов;

2) по поручению руководителя Финансового управления администрации городского округа Богданович подготовка предложений по совершенствованию деятельности Финансового управления администрации городского округа Богданович, администрации городского округа Богданович;

3) участие в подготовке информационных, аналитических и справочных материалов для структурных подразделений администрации городского округа Богданович, органов государственной власти, органов местного самоуправления;

4) осуществление мероприятий по представлению информации в сети Интернет;

5) выполнение работ по регистрации (учета) входящих, исходящих и внутренних документов отдела бухгалтерского учета и отчетности, осуществлению контроля, а также выполнению иных операций по обеспечению делопроизводства по поручению начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович;

6) использование документов и информации, получаемых в ходе служебной деятельности, строго по назначению, без передачи другим лицам и сторонним организациям, учреждениям;

7) при обработке персональных данных руководствоваться Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

8) поддержание уровня квалификации, необходимого для исполнения своих должностных обязанностей;

9) обеспечение правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты и режима в помещениях администрации городского округа Богданович;

11) проверка правильности оформления документов, представляемых бюджетными учреждениями;

12) обработка и печать выписок (документы к ней) по отдельному банковскому счету (счет бюджетных и автономных учреждений);

13) проверка правильности зачисления денежных средств на лицевые счета бюджетных и автономных учреждений;

14) оформление уведомлений об уточнении операций клиента со средствами бюджетных и автономных учреждений;

15) участие в составлении сводной годовой и квартальной бухгалтерской отчетности бюджетных и автономных учреждений, проверка правильности представленной отчетности;

16) участие в составлении проекта бюджетной сметы Финансового управления администрации городского округа Богданович;

17) своевременное составление и представление кассового плана по смете расходов Финансового управления администрации городского округа Богданович;

18) осуществление расчетов по начислению заработной платы, прочих выплат, больничных листов по сотрудникам Финансового управления администрации городского округа Богданович в соответствии с приказами и со штатным расписанием и ведет бухгалтерский учет по заработной плате;

19) подготовка и выдача справок по доходам сотрудникам Финансового управления администрации городского округа Богданович;

20) подготовка пакета документов в Фонд социального страхования по возмещению денежных средств;

21) соблюдение порядка оформления первичных учетных документов;

22) своевременное представление отчетности и иной информации во внебюджетные фонды, налоговую инспекцию, статистику;

23) своевременное представление ответов на запросы в налоговую инспекцию и во внебюджетные фонды, касающиеся бухгалтерского учета;

24) подготовка и представление отчета о расходах и численности работников органов местного самоуправления, избирательных комиссий муниципальных образований в Финансовое управление администрации городского округа Богданович;

25) обеспечение начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности информацией о расходовании фонда заработной платы;

26) ведение и хранение документов в соответствии с номенклатурой дел;

27) соблюдение требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Богданович;

28) иные обязанности, входящие в компетенцию отдела;

29) выполнение иных обязанностей в соответствии с распоряжениями и указаниями начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности и начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович.

21. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

В пределах своих полномочий муниципальный служащий имеет право:

1) взаимодействовать в установленном порядке с аппаратами органов государственной власти, органами местного самоуправления, структурными подразделениями администрации городского округа Богданович, иными учреждениями и организациями в ходе решения поставленных задач;

2) знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

3) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей и поручений;

4) знакомиться с материалами государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений и организаций в связи с поручениями, находящимися на исполнении;

5) вносить начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович предложения по совершенствованию деятельности отдела бухгалтерского учета и отчетности.

22. Муниципальный служащий:

1) несёт дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией; за несоблюдение служебного распорядка; за разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую тайну, и служебной информации, ставших известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей; за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;

2) в случае исполнения неправомерного поручения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

3) несёт ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, предусмотренных статьями 13 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) несёт ответственность за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определённых административным, гражданским и уголовным законодательством Российской Федерации;

5) несёт материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причинённый представителю нанимателя (статья 238 Трудового кодекса Российской Федерации).

23. За совершение дисциплинарного проступка муниципальный служащий может быть уволен с муниципальной службы в случае:

1) неоднократного неисполнения без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения своих должностных обязанностей:
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого муниципального служащего;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения чужого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа,

должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3) принятие муниципальным служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу, закрепленному за Финансовым управлением администрации городского округа Богданович;

4) однократного грубого нарушения муниципальным служащим своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Финансовому управлению администрации городского округа Богданович и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

24. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства РФ, прекращение гражданства иностранного государства – участника международного договора РФ, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина РФ на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора РФ, в соответствии с которым гражданин РФ, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применение административного наказания в виде дисквалификации.

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

В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы

25. городского округа Богданович и в пределах своих полномочий муниципальный служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам организации исполнения поручений начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместителя начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович или заместителя начальника Финансового управления администрации городского округа Богданович.

26. В соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы городского округа Богданович и в пределах своих полномочий муниципальный служащий обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам выполнения своих должностных обязанностей.

V. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

27. В пределах своих полномочий муниципальный служащий вправе принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) организации исполнения бюджетного, бухгалтерского учета и отчетности;
- 2) прохождения муниципальной службы, организации повышения профессиональной квалификации

28. В пределах своих полномочий муниципальный служащий обязан принимать участие в подготовке проектов муниципальных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) выполнения своих должностных обязанностей;
- 2) выполнения задач Положения об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович.

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

29. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений (далее - сроки и процедуры подготовки и принятия решений) определяются в соответствии с действующим законодательством, Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович, требованиями Инструкции по делопроизводству, настоящей должностной инструкцией, поручением непосредственного руководителя.

30. Сроки и процедуры подготовки и принятия решений по вопросам, указанным в пунктах 27 и 28 настоящей должностной инструкции, также определяются в соответствии с:

- 1) действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и органов местного самоуправления.

VII. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в Финансовом управлении администрации городского округа Богданович, иных органах местного самоуправления, другими гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями

31. Служебное взаимодействие муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими того

же структурного подразделения, иного структурного подразделения администрации городского округа Богданович, иного органа местного самоуправления, государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности в государственных органах Свердловской области, иных государственных органах Свердловской области, гражданами, а также с организациями, предприятиями и учреждениями осуществляется на основе общих принципов служебного поведения муниципальных служащих и требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также в соответствии с:

- 1) Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Богданович, утвержденным постановлением главы городского округа Богданович от 12.10.2016 № 1842;
- 2) Положением о Финансовом управлении администрации городского округа Богданович;
- 3) Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления администрации городского округа Богданович;
- 4) Иными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области;
- 5) Настоящей должностной инструкцией.

32. Муниципальный служащий осуществляет служебное взаимодействие в рамках исполнения должностных обязанностей, определенных в пункте 20 настоящей должностной инструкции с:

- 1) Управлением Федерального казначейства Свердловской области;
- 2) МРИ ФНС России № 19 по Свердловской области;
- 3) внебюджетными фондами;
- 4) статистикой;
- 5) главными распорядителями бюджетных средств;
- 6) органами местного самоуправления;
- 7) муниципальными автономными, бюджетными, казенными учреждениями;

33. Служебное взаимодействие муниципального служащего осуществляется в следующих формах:

- 1) запрос информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 2) направление информационно-аналитических материалов, справочных данных и иной информации;
- 3) сбор информации;
- 4) консультация;
- 5) обсуждение проектов правовых актов;
- 6) в иных формах.

VIII. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

34. В пределах своих полномочий муниципальный служащий не оказывает муниципальные услуги гражданам и организациям.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности муниципального служащего

35. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед Финансовым управлением администрации городского округа Богданович задач, сложности выполняемой им деятельности, её эффективности и результативности.

36. Результаты профессиональной служебной деятельности характеризуются следующими показателями:

- 1) количество выполненных работ;
- 2) качество выполненных работ;
- 3) сложность выполненных работ;
- 4) соблюдение сроков выполнения работ.

37. Сложность профессиональной служебной деятельности характеризуется следующими показателями:

- 1) сложность объекта муниципального управления;
- 2) характер и сложность процессов, подлежащих муниципальному управлению;
- 3) новизна работ;
- 4) разнообразие и комплектность работ;
- 5) самостоятельность выполнения служебных обязанностей;
- 6) дополнительная ответственность за принятие неадекватного управленческого решения.