

Приложение 6
к распоряжению заместителя
Председателя Правительства
Ивановской области - директора
Департамента финансов
Ивановской области

« 29 » 08 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области начальника отдела бюджетной политики
в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.02.2011 № 27-р «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Ивановской области», с учетом справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – начальник отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования Департамента финансов Ивановской области (далее – начальник отдела) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность начальника отдела относится к главной

группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «Руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование бюджетной системы».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Бюджетное регулирование в сфере здравоохранения»;

«Бюджетное регулирование в сфере социального обеспечения, труда и программ государственной занятости населения»;

«Бюджетное регулирование в сфере культуры и туризма»;

«Бюджетное регулирование в сфере физической культуры и спорта»;

«Бюджетная политика в сфере образования и молодежной политики»;

«Бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации»;

«Организация составления и обеспечения исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее - руководитель Департамента).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;

- заместитель директора Департамента финансов Ивановской области, начальник управления отраслевого финансирования (далее - заместитель руководителя Департамента);

1.8. Начальник отдела вправе давать поручения государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе бюджетной политики в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования Департамента финансов Ивановской области, в пределах своей компетенции, установленной Регламентом;

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет главный советник отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования или другой государственный гражданский служащий, замещающий должности государственной гражданской службы Ивановской области отдела бюджетной политики в отраслях социальной сферы управления отраслевого финансирования в соответствии с распоряжением руководителя Департамента.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки: «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома: не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- виды и структура отчётности об исполнении консолидированного бюджета Российской Федерации и бюджетов государственных внебюджетных фондов;

- особенности исполнения бюджета в текущем финансовом году;

- принципы проектного финансирования и государственно-частного партнёрства.

2.3.1.3. функциональные:

- понятия нормативного правового акта;

- понятия проекта нормативного правового акта, порядка подготовки;

- понятия официального заключения на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;
- методов бюджетного планирования;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- порядка работы со служебной информацией;
- делового и профессионального общения.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.2.2. профессиональные:

- подготавливать предложения к проектам областных законов об областном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, о внесении изменений в областной закон об областном бюджете на текущий финансовый год, об исполнении областного бюджета;
- работать в системе электронного документооборота;
- пользоваться информационными системами Департамента финансов Ивановской области «Свод-Смарт», «Бюджет-Смарт», «Проект-Смарт Про», единой информационной автоматизированной системой Министерства финансов Российской Федерации (ЕИАС);

2.3.2.3. функциональные:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать официальные заключения на проекты нормативных правовых актов;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;
- подготавливать обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период;
- проводить анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента финансов, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента и Правительства Ивановской области.

3.2.13. Информировать правовое управление Департамента финансов в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.14. Уведомлять руководителя Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.15. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, в том числе порядка обращения со

служебной информацией ограниченного распространения; надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.16. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.17. Осуществлять общее руководство работой отдела, координацию деятельности государственных гражданских служащих отдела по выполнению задач, входящих в компетенцию отдела, разработку должностных регламентов государственных гражданских служащих отдела, в случае необходимости распределять дополнительные обязанности между государственными гражданскими служащими отдела.

3.2.18. Осуществлять в рамках реализации положения о Департаменте финансов Ивановской области организацию работы по вопросам, относящимся к деятельности отдела, по следующим направлениям:

- по составлению проекта областного бюджета на финансовое обеспечение отраслей социальной сферы (здравоохранения, образования, социального обеспечения, культуры, физической культуры и спорта), средств массовой информации, прочих учреждений, обеспечение деятельности Общественной палаты Ивановской области, молодежной политики, а также на исполнение переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, составлению (изменению) списков присяжных заседателей судов общей юрисдикции и иных полномочий;

- по разработке проекта основных направлений бюджетной политики по вопросам, относящимся к компетенции отдела, на основании предложений, внесенных главными распорядителями средств областного бюджета;

- по разработке порядка и методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, обоснований бюджетных ассигнований по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по обеспечению взаимодействия и координации работы с исполнительными органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области по вопросам планирования бюджетных ассигнований в соответствии с утвержденной Методикой планирования и уточнения расходов в процессе исполнения бюджета;

- подготовка предложений в распоряжения о присвоении кодов целевых статей в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств областного бюджета, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования по курируемым направлениям;

- при составлении проекта областного бюджета в части подготовки и представления в бюджетное управление материалов для формирования программной структуры, ведомственной структуры расходов областного бюджета, расходов областного бюджета, направленных на государственную поддержку семьи и детей, перечня администрируемых безвозмездных поступлений, текстовых статей законопроекта, распределения межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Ивановской области, пояснительной записки, аналитических материалов и расчетов, иных документов и материалов, представляемых одновременно с проектом бюджета, в соответствии с Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 70-ОЗ «О бюджетном процессе в Ивановской области» по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по рассмотрению предложений главных распорядителей средств областного бюджета и подготовке материалов по внесению изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета по расходам и лимиты бюджетных обязательств;

- по подготовке на основании предложений главных распорядителей средств областного бюджетов проектов законов Ивановской области о внесении изменений в закон об областном бюджете;

- по согласованию предложений главных распорядителей средств областного бюджета о присвоении аналитических кодов для учета операций с субсидиями на иные цели, предоставляемыми из областного бюджета государственным бюджетным и государственным автономным учреждениям Ивановской области;

- по составлению отчета об исполнении областного бюджета и консолидированного бюджета Ивановской области за соответствующий год, подготовке пояснительной записки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по составлению сводного отчета по сети, штатам и контингентам получателей бюджетных средств, состоящих на бюджете субъекта Российской Федерации и бюджетах муниципальных образований за соответствующий год, пояснительной записки к нему;

- по подготовке материалов к докладу руководства Департамента об итогах работы Департамента, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по методическому руководству, оказанию методической помощи по вопросам бюджетного планирования, составления и исполнения областного бюджета главными распорядителями средств областного бюджета по соответствующим направлениям;

- по согласованию базовых нормативов затрат на оказание государственных услуг Ивановской области, нормативных затрат на выполнение государственных работ (в отношении государственных казенных учреждений Ивановской области в случае принятия главным распорядителем средств областного бюджета, в ведении которого находятся государственные казенные учреждения Ивановской области, решения о применении нормативных затрат

при расчете объема финансового обеспечения выполнения государственного задания);

- согласование проектов реестровых записей регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрено нормативными правовыми актами Ивановской области (муниципальными правовыми актами), сформированных ответственными исполнительными органами государственной власти Ивановской области;

- по подготовке в установленном порядке заключений на проекты государственных программ Ивановской области, а также на проекты нормативных правовых актов Ивановской области о внесении изменений в государственные программы Ивановской области;

- по разработке и реализации в пределах компетенции Департамента государственных программ Ивановской области, подготовке отчетных материалов о ходе их реализации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- по подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждений бюджетной сферы;

- по проведению мониторинга оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по проведению мониторинга правовых актов Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- по проведению мониторинга обеспечения открытости данных о бюджетном процессе в Ивановской области, представлению материалов, размещаемых в составе «Бюджета для граждан», по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- по рассмотрению и согласованию прогнозов кассовых выплат из областного бюджета по курируемым направлениям на предмет оптимального распределения по году и сведений о внесении изменений в прогнозы кассовых выплат из областного бюджета;

- координация работы с дирекцией территориального фонда обязательного медицинского страхования по Ивановской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

- по участию в подготовке предложений Губернатору Ивановской области, органам государственной власти Ивановской области и реализации мер по совершенствованию бюджетной системы, совершенствованию бюджетного процесса в Ивановской области;

- по подготовке материалов к докладу руководителя Департамента об итогах работы Департамента, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.19. Обеспечивать организацию своевременного и объективного рассмотрения писем, предложений и запросов по обращениям физических и юридических лиц и подготовки по ним проектов ответов.

3.2.20. Обеспечивать организацию рассмотрения представленных в Департамент финансов Ивановской области проектов законов Ивановской области, проектов правовых актов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, правовых актов Ивановской области и в случае необходимости подготовки по ним замечаний.

3.2.21. Обеспечивать в установленном порядке подготовку проектов приказов и иных правовых актов, принимаемых Департаментом.

3.2.22. Обеспечивать организацию подготовки информации по запросам Министерства финансов РФ, других федеральных органов, органов государственной власти Ивановской области.

3.2.23. Обеспечивать рассмотрение и подготовку проектов заключений Правительства Ивановской области на проекты федеральных законов, предусматривающие вопросы регулирования сферы ведения Департамента и относящихся к компетенции отдела.

3.2.24. Подготавливать материалы для проектов докладов руководства Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.25. Подготавливать и представлять на рассмотрение руководства Департамента предложения по созданию комиссий и рабочих групп по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.26. Осуществлять рассмотрение текущих вопросов, относящихся к деятельности отдела.

3.2.27. Разрабатывать планы работы отдела.

3.2.28. Вносить в установленном порядке ходатайства курирующему заместителю руководителя Департамента финансов Ивановской области о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания к государственным гражданским служащим отдела.

3.2.29. Принимать участие в работе Комиссий по вопросам своей компетенции.

3.2.30. Осуществлять рассмотрение текущих вопросов, относящихся к деятельности отдела.

3.2.31. Организовывать работу отдела по:

- рассмотрению запросов Ивановской областной Думы, запросов и обращений комитетов и депутатов Ивановской областной Думы, а также иных органов;

- размещению на сайте Департамента финансов Ивановской области материалов по вопросам, определенным распоряжением руководителя Департамента финансов.

3.2.32. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных.

3.3. Начальник отдела является ответственным лицом за состояние делопроизводства в отделе.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Начальник отдела имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской

службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений заместителю руководителя Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений, других документов и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента.

4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Начальник отдела:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- не сохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;
- за некачественную подготовку проектов документов;
- за нарушение служебного распорядка Департамента.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- координация работы отдела;
- принятие решений в целях обеспечения повседневной деятельности отдела по всем вопросам, относящимся к его компетенции, в том числе дача указаний в пределах профессиональной служебной деятельности лицам, указанным в пункте 1.8 Регламента;

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- выбор метода решения поставленных задач;
- подготовка и представление предложений, докладных записок заместителю руководителя Департамента финансов Ивановской области, курирующему отдел, по вопросам, относящимся к его компетенции;
- разработка методических материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участие в обсуждении проектов документов, относящихся к его компетенции;
- запрос недостающих материалов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа – голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

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

7.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- в подготовке проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам своей компетенции;
- в подготовке аналитических записок по направлениям своей деятельности;
- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование заместителя руководителя Департамента финансов Ивановской области, курирующего отдел, по вопросам его компетенции о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

7.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- в подготовке докладных, служебных записок, аналитических, информационно-справочных документов по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по внесению предложений заместителю руководителя Департамента финансов Ивановской области о совершенствовании деятельности Департамента.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования

и принятия проектов управленческих и иных решений

Начальник отдела в соответствии с нормативно-правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7 Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Начальник отдела в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими Ивановской области, органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления, территориальными органами федерального казначейства и государственных внебюджетных фондов по вопросам своей компетенции.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения начальнику отдела даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
Департамента финансов
Ивановской области,
начальник управления
отраслевого финансирования
«29» 08 2018 г.

 (Е.С. Киселева)

Начальник отдела по
юридическим вопросам,
противодействию коррупции и
контроля правового управления
Департамента финансов
Ивановской области
«29» 08 2018 г.

 (Д.В. Соколов)

Заведующий сектором государственной
гражданской службы, кадров,
организационной работы и архивного
делопроизводства правового управления
Департамента финансов
Ивановской области
«29» 08 2018 г.

 (А.Е. Чеснокова)