

от « 29 » 08 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской
области начальника отдела бюджетной политики и финансового обеспечения
в сфере государственного управления 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 и финансового обеспечения в сфере государственного управления 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 и финансового обеспечения в сфере государственного управления управления отраслевого финансирования (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 категории «Руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского

служащего:

«Регулирование бюджетной системы».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

✓ «Бюджетная политика в сфере государственного управления, судебной системы, государственной гражданской службы»;

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

✓ «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 Департамента финансов Ивановской области (далее – заместитель руководителя Департамента).

1.8. Начальник отдела вправе давать поручения государственным гражданским служащим Ивановской области, замещающим должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе бюджетной политики и финансового обеспечения в сфере государственного управления управления отраслевого финансирования, в пределах своей компетенции, установленной Регламентом.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет ведущий советник отдела бюджетной политики и финансового обеспечения в сфере государственного управления управления отраслевого финансирования согласно распоряжению 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 трёх 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.

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;
- руководить подчинёнными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать её выполнение;
- 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 «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;
- 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 финансов 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 содержание: органов государственной власти Ивановской области, учреждений ветеринарии и прочим учреждениям, а также на исполнение переданных полномочий в области лесных отношений, занятости населения, воинского учета и других 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 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;

- по участию в подготовке распоряжений о присвоении уникальных кодов целевых статей в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счет средств областного бюджета по курируемым направлениям;

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

- при составлении проекта областного бюджета по подготовке и представлению в бюджетное управление материалов для формирования ведомственной структуры расходов областного бюджета, пояснительной записки, аналитических материалов и расчетов;

- по рассмотрению предложений главных распорядителей средств областного бюджета и подготовке материалов по внесению изменений в сводную бюджетную роспись областного бюджета 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 составлению отчета об исполнении областного бюджета и консолидированного бюджета Ивановской области за соответствующий год, подготовке пояснительной записки по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- по методическому руководству в сфере бюджетного планирования, составления и исполнения соответствующих бюджетов главными распорядителями средств областного бюджета и органами местного самоуправления;

- по ведению реестра расходных обязательств Департамента финансов в части субвенции из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

- 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);

- по согласованию 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 участию в разработке и реализации в пределах компетенции Департамента государственных программ Ивановской области, подготовке отчетных материалов о ходе их реализации;

- по участию в подготовке предложений по совершенствованию системы исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их структуры;

- по участию в подготовке предложений о предельной численности работников исполнительных органов государственной власти Ивановской области и месячном фонде оплаты труда по месячным окладам государственных гражданских служащих Ивановской области в соответствии с замещаемыми ими должностями государственной гражданской службы Ивановской области;

- по участию в подготовке предложений по совершенствованию системы оплаты труда государственных гражданских служащих, лиц, замещающих государственные должности Ивановской области, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и рабочих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности в органах государственной власти Ивановской области, а также работников бюджетных учреждений, курируемых отделом;

- по составлению и анализу представленных органами государственной власти Ивановской области отчетов по форме 14 «О расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» и представленных органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области отчетов по форме 14МО «Отчет о расходах и численности работников органов местного самоуправления» для направления их в установленные сроки в Министерство финансов Российской Федерации;

- по составлению и анализу представленного Комитетом Ивановской области ЗАГС отчета по форме «Сведения о расходах бюджетов субъектов Российской Федерации и бюджета г.Байконура, связанных с выполнением переданных полномочий на государственную регистрацию актов гражданского состояния, источником финансового обеспечения которых являются субвенции» для направления его в установленные сроки в Министерство финансов Российской Федерации и Министерство юстиции Российской Федерации;

- по осуществлению контроля за соблюдением доведенных до муниципальных образований Ивановской области нормативов на содержание органов местного самоуправления;

- по подготовке предложений руководителю Департамента и проектов распоряжений о приостановлении предоставления межбюджетных трансфертов (за исключением субвенций) местным бюджетам из областного бюджета, в случае несоблюдения органами местного самоуправления Ивановской области доведенных нормативов;

- по контролю за исполнением условий соглашений, заключенных между Департаментом финансов Ивановской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ивановской области о мерах по

повышению эффективности использования бюджетных средств и увеличению поступлений налоговых и неналоговых доходов бюджетов муниципальных образований Ивановской области;

- по представлению в установленные сроки в Министерство финансов РФ и Министерство обороны Российской Федерации отчета о расходовании средств федерального бюджета, поступивших в бюджет Ивановской области, на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

- по осуществлению внутреннего финансового контроля в части субвенций, предоставляемых из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

- по проведению мониторинга оценки качества финансового менеджмента главных администраторов средств областного бюджета;

- по осуществлению мониторинга правовых актов Ивановской области на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Ивановской области;

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

3.2.20. Обеспечивать своевременное и объективное рассмотрение писем, предложений и запросов по обращениям физических и юридических лиц и подготовку по ним проектов ответов.

3.2.21. Обеспечивать рассмотрение представленных в Департамент финансов Ивановской области на согласование проектов законов Ивановской области, проектов правовых актов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, правовых актов Ивановской области и в случае необходимости осуществлять подготовку по ним замечаний.

3.2.22. Обеспечивать подготовку информации по запросам 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. Осуществлять контроль по соблюдению доведенных Министерством финансов Российской Федерации нормативов формирования расходов на содержание органов государственной власти Ивановской области.

3.2.25. Подготавливать материалы для проектов докладов руководителя Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.26. Разрабатывать планы работы отдела бюджетной политики и финансового обеспечения в сфере государственного управления управления отраслевого финансирования.

3.2.27. Вносить в установленном порядке ходатайства заместителю руководителя Департамента о мерах поощрения и дисциплинарного взыскания к государственным гражданским служащим отдела.

3.2.28. Организовывать работу в отделе 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 приказом руководителя Департамента финансов.

3.2.29. 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 финансов.

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 присвоение к личному делу своих письменных объяснений и 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 финансов.

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;
- несохранение 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, поручений, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за иск.пучением 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 п.1.8 Регламента.

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

- выбор метода выполнения поставленных задач;
- подготовка и представление предложений, докладных записок заместителю руководителя Департамента 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 документов по вопросам, относящихся 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 по вопросам его компетенции о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложениях 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, информационных писем по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

- по внесению предложений заместителю руководителя Департамента по развитию и оптимизации сфер деятельности отдела.

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, исполнительными органами государственной власти Ивановской области, органами местного самоуправления 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.