|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 8  к распоряжению заместителя Председателя Правительства Ивановской области - директора  Департамента финансов  Ивановской области    от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Ивановской области,**

**замещающего должность государственной гражданской службы**

**Ивановской области**

**главного советника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного советника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области (далее ‒ Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 [№ 58-ФЗ](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C84333219060A8F2994F272BB8F9F806u4uEH) «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 [№ 79-ФЗ](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96415F6uEu4H) «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 [№ 69-ОЗ](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F5784F4A41F3C249B36A3FF9F407971E7A2A55147AD7EuDu9H) «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, разработанного Минтрудом России (далее ‒ Справочник).

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее ‒ гражданский служащий) ‒ главный советник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области (далее ‒ главный советник) 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](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F5784F4A41F3C249B36A3FF98417470E7A2A55147AD7ED9812AB8ED6911F6E538FCu1uAH) должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного советника относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее ‒ гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

* Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

* Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности;
* Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа.

1.6. Главный советник 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, координирующий работу информационно-технического управления;
* начальник информационно-технического управления Департамента;
* заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения Депар­тамента.
* начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента.

1.8. Главный советник не вправе давать поручения.

1.9. Исполнение должностных обязанностей главного советника в случае его временного отсутствия осуществляет начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента в соответствии со своим должностным регламентом.

**2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему**

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

Рекомендуемые специальности, направления подготовки «Математические и естественные науки», «Инженерное дело, технологии и технические науки» 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 устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - 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.

Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций

2.3.2.2. Административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение деятельности.

* правила эксплуатации зданий и сооружений;
* система технической и противопожарной безопасности;
* разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;
* правила приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей.
* проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей;
* ведение учета и отчетности расходования канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов.
* система взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
* основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);
* организация пропускного режима, инженерно-технические средства охраны режимных территорий и режимных помещений;
* Осуществление закупок товаров и заключение государственных контрактов на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа;
* понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;
* понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
* порядок подготовки обоснования закупок;
* процедура общественного обсуждения закупок;
* порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
* порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)
* путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок;
* порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
* ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.
* планирование закупок;
* контроль осуществления закупок;
* осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
* исполнение государственных контрактов;
* составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
* проведение аудита закупок;
* подготовка планов закупок;
* разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
* осуществление контроля в сфере закупок;
* подготовка обоснования закупок;
* определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
* применение антидемпинговых мер при проведении закупок;
* управление и распоряжение государственным имуществом;
* проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей, и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

**3. Должностные обязанности гражданского служащего**

3.1. Главный советник обязан соблюдать установленные [статьями 15](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F4uEu6H), [16](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F2uEu4H), [17](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F3uEu1H), [18](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F1uEuCH) 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. Главный советник обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях должностных лиц.

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, директора 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.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности начальника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской в случае его временного отсутствия.

3.2.14. Информировать правовое управление Департамента финансов Ивановской области 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](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C84333289168A7FB93122D23E1F5FA0141F83E99877FFBA96411uFuFH) Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

3.2.15. Уведомлять директора Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.2.16. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и [Положение](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F5784F4A41F3C249B36A3FF99407476E7A2A55147AD7ED9812AB8ED6911F6E53BF8u1uCH) о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденное постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п, в том числе 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.

3.2.17. Отчитываться перед руководителями, указанными в [пункте 1.7](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F5784F4A41F3C249B36A3FF9A45787EE7A2A55147AD7ED9812AB8ED6911F6E53BFBu1uCH) Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.18. В соответствии с задачами и функциями отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента (далее – отдел):

* обеспечивать создание благоприятных и безопасных условий труда для стабильной и эффективной работы структурных подразделений Департамента;
* обеспечивать выполнение противопожарных мероприятий и соблюдения правил пожарной безопасности;
* составлять проекты заявок на приобретение необходимых основных средств, оборудования, малоценного инвентаря, материалов, запасных частей, канцелярских товаров необходимых для стабильной работы Департамента;
* получать, вести учет и выдачу, осуществлять контроль за сохранностью канцелярских и хозяйственных товаров, материалов, оборудования и инвентаря, составлять отчетность по их использованию;
* контролировать надлежащее состояние санитарно-технического и теплового оборудования, пожарно-охранной сигнализации и, в случае неисправности, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, обеспечивать своевременный ремонт оборудования;
* организовывать и контролировать работы по поддержанию чистоты и порядка внутренних служебных помещений и закрепленной на праве оперативного управления за Департаментом территории;
* осуществлять внутренний финансовый контроль оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регулирующих бюджетные правоотношения;
* осуществлять периодические осмотры имущества и составлять проекты актов на списание непригодных к дальнейшей эксплуатации материальных ценностей;
* организовывать разработку и ведение необходимой документации по вопросам организации эксплуатации электроустановок;
* обеспечивать наличие, своевременную проверку защитных средств;
* контролировать соблюдение электротехническим персоналом обслуживающих организаций ПТЭЭП, ПОТ РМ-016-2011, ИПиИСЗ, ППБ;
* обеспечивать надежную, экономическую и безопасную работу электроустановок;
* осуществлять контроль за работой, состоянием и технической эксплуатацией электроустановок и оборудования в соответствии с ПТЭЭП и ПУЭ;
* выполнять предписания Ростехнадзора в установленные сроки;
* организовывать безопасное проведение всех видов электрических работ, в том числе с участием командированного персонала;
* обеспечивать своевременное и качественное выполнение работ по техническому обслуживанию, проведение ремонтов планово-предупредительного характера, а также профилактических испытаний электроустановок;
* осуществлять расчеты величин потребления Департаментом финансов электрической энергии;
* контролировать своевременность и фактическое проведение проверок и испытаний средств защиты в электроустановках, а также средств пожаротушения;
* обеспечивать установленный порядок допуска в эксплуатацию новых и реконструированных электроустановок;
* обеспечивать проверку соответствия схем электроснабжения фактическим, эксплуатационным с отметкой на них о проверке (не реже 1 раза в 2 года); пересмотр инструкций и схем (не реже 1 раза в 3 года); контроль замеров показателей качества электрической энергии (не реже 1 раза в 2 года);
* контролировать допуск и фактические работы персонала строительно-монтажных организаций в действующих электроустановках Департамента финансов.
* вносить предложения начальнику отдела по экономии потребляемых Департаментом энергетических ресурсов и составлять отчеты в соответствующие организации о ходе их реализации;
* подготавливать проекты инструктивных, нормативных, методических и других актов, служебных писем в сфере управления, относящихся к компетенции отдела;
* выполнять обязанности материально ответственного лица;
* рассматривать в пределах установленной компетенции в соответствии с поручениями начальника отдела, начальника информационно-технического управления обращения юридических лиц, организаций и ведомств;
* соблюдать правила делопроизводства, установленные в Департаменте, в том числе 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, в случае временной нетрудоспособности или освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.19. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в [пункте 1.7](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F5784F4A41F3C249B36A3FF9A45787EE7A2A55147AD7ED9812AB8ED6911F6E53BFBu1uCH) Регламента, за исключением неправомерных.

**4. Права гражданского служащего**

4.1. Основные права гражданского служащего установлены [статьей 14](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F6uEu7H) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный советник 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 начальнику отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок 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 и других документов, и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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 Ивановской области.

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. Главный советник несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных [статьями 15](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F4uEu6H), [16](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F2uEu4H), [17](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F3uEu1H) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Главный советник:

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](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F4uEu6H) 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](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926DABFA9E4F272BB8F9F806u4uEH) и [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F5784F4A41F3C249B36A3FF91477170E7A2A55147AD7EuDu9H) 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 главный советник обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения – нет.

6.2. Перечень вопросов, по которым главный советник вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

* + давать предложения по усовершенствованию работы отдела в части вопросов профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
  + принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
  + самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа, в том числе высказывание своего мнения 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 главный советник обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

* подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
* подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника отдела о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения;

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

* подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
* внесение предложений начальнику отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок Департамента о совершенствовании деятельности отдела.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования**

**и принятия проектов управленческих и иных решений**

Главный советник 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. Главный советник в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с:

* исполнительными органами государственной власти Ивановской области;
* организациями, оказывающими услуги для нужд Департамента.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в [статье 18](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F4989E2C8433321926AAEF9914F272BB8F9F8064EA7299ECE73FAA96411F1uEuCH) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения ведущему советнику даются руководителями, указанными в [пункте 1.7](consultantplus://offline/ref=9DECC26DB91BD33F4F1F5784F4A41F3C249B36A3FF9A45787EE7A2A55147AD7ED9812AB8ED6911F6E53BFBu1uCH) 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.