

от « 29 » 08 2018 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области главного консультанта
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 главного консультанта 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) – главный консультант отдела бюджетной политики и финансового обеспечения в сфере государственного управления управления отраслевого финансирования (далее – главный консультант) 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 главного консультанта относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «Специалисты».

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»;

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

1.6. Главный консультант назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента финансов).

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);
- начальник отдела бюджетной политики и финансового обеспечения в сфере государственного управления управления отраслевого финансирования (далее – начальник отдела).

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым главный консультант вправе давать поручения: нет.

1.9. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта в случае его временного отсутствия осуществляют ведущий советник или другой главный консультант отдела бюджетной политики и финансового обеспечения в сфере государственного управления управления отраслевого финансирования в соответствии со своими должностными регламентами.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее.

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: без предъявления требований к стажу.

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.

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. Главный консультант 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. Главный консультант обязан:

3.2.1. Выполнять поручения:

- руководителя Департамента;
- заместителя руководителя Департамента;
- начальника отдела.

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 финансов.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы и 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. Исполнять должностные обязанности ведущего советника или другого главного консультанта отдела бюджетной политики и финансового

обеспечения в сфере государственного управления управления отраслевого финансирования в случае их временного отсутствия.

3.2.14. 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».

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

3.2.16. 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.

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

3.2.18. Осуществлять рассмотрение текущих вопросов, отнесенных к деятельности отдела, по следующим направлениям и учреждениям:

- Административный Департамент Ивановской области;
- Департамент природных ресурсов и экологии Ивановской области;
- Департамент развития информационного общества Ивановской области;
- Ивановское областное казенное учреждение по охране и использованию животного мира;
- областное государственное казенное учреждение «Управление по обеспечению защиты населения и пожарной безопасности Ивановской области»;
- обеспечение деятельности мировых судей и аппаратов мировых судей;
- прочие расходы по Административному Департаменту Ивановской области (гражданская оборона, развитие системы оповещения, содержание центра обработки вызовов);
- прочие расходы по Правительству Ивановской области (обеспечение граждан Российской Федерации бесплатной юридической помощью на территории Ивановской области, гражданская оборона);
- прочие расходы по Департаменту социальной защиты населения Ивановской области (организация предоставления трудовой пенсии по старости работникам противопожарной службы Ивановской области, единовременное денежное пособие членам семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, включенных в Реестр добровольных пожарных на территории Ивановской области, в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного);
- прочие расходы по Департаменту развития информационного общества Ивановской области (техническое сопровождение информационных систем и телекоммуникационного оборудования для органов государственной власти

Ивановской области, создание единой телекоммуникационной инфраструктуры органов государственной власти Ивановской области, оснащение лицензионным программным обеспечением исполнительных органов государственной власти Ивановской области, организация мероприятий по технической защите информации в исполнительных органах государственной власти Ивановской области, обеспечение работы официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, Уполномоченного по правам человека в Ивановской области, Уполномоченного по правам ребенка в Ивановской области, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ивановской области, функционирующих на единой платформе);

- прочие расходы по Департаменту конкурсов и аукционов Ивановской области (создание и обслуживание региональной информационной системы в сфере закупок с выполнением требований к информационной безопасности);

- мероприятия, связанные с профилактикой правонарушений, борьбой с преступностью и обеспечением безопасности граждан;

- субвенции из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты.

3.2.19. Осуществлять следующую работу в рамках реализации Положения о Департаменте финансов Ивановской области по учреждениям и направлениям, указанным в п. 3.2.18:

- составление проекта областного бюджета;

- разработка проекта основных направлений бюджетной политики Ивановской области на основании предложений, внесенных главными распорядителями средств областного бюджета;

- методическая и консультативная помощь по вопросам бюджетного планирования, составления и исполнения областного бюджета главными распорядителями средств областного бюджета;

- разработка порядка и методики планирования бюджетных ассигнований областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, обоснований бюджетных ассигнований;

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

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

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

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

- участие в составлении отчета об исполнении областного бюджета и консолидированного бюджета Ивановской области за соответствующий год, подготовка пояснительной записки;

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

- составление и анализ отчета о расходовании субвенций, предоставляемых из федерального бюджета на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты, для представления его в установленные сроки в Министерство финансов Российской Федерации, Министерство обороны Российской Федерации;

- осуществление 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;

- составление и анализ отчетов по форме 14 «О расходах и численности работников федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации» для представления его в установленные сроки в Министерство финансов Российской Федерации;

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

- согласование 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;

- участие в 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;

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

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

- участие 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;

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

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

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

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

- подготовка материалов к докладу руководителя Департамента об итогах работы Департамента, по вопросам, относящимся к компетенции 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 проектов законов Ивановской области, проектов правовых актов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, правовых актов Ивановской области и в случае необходимости подготовку по ним замечаний.

3.2.22. Осуществлять 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 подготовку информации по правовым актам (в том числе проектам), поступающим на согласование в отдел, для представления ее в правовое управление.

3.2.25. Осуществлять подготовку информации о принятии и (или) утверждении разработанных отделом правовых актов для представления ее в правовое управление.

3.2.26. Осуществлять подготовку информации обо всех замечаниях и (или) предложениях, поступивших на разработанные отделом проекты правовых актов для представления ее в правовое управление.

3.2.27. Осуществлять делопроизводство в отделе.

3.2.28. Осуществлять подготовку материалов для сдачи в архив.

3.2.29. Выполнять отдельные поручения начальника отдела.

3.2.30. Принимать участие в работе 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 правовыми актами Департамента финансов.

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

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. Главный консультант 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 финансов, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику отдела 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 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. 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. Главный консультант 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. Главный консультант:

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 исключением незаконных;
- за некачественную подготовку проектов документов;
- за нарушение служебного распорядка Департамента финансов.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- анализ вариантов решений по направлениям и учреждениям, указанным в п. 3.2.18.

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

- выбор метода поставленных задач;
- подготовка и представление предложений, докладных записок начальнику отдела 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, относящимся к его компетенции.

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 консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам своей компетенции, указанным в пункте 3.2.18;

- в подготовке аналитических записок по направлениям своей деятельности;
- в подготовке информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника отдела по вопросам его компетенции о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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

- в подготовке докладной, служебной записок по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- по внесению предложений начальнику отдела по оптимизации сфер деятельности.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений

Главный консультант 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 консультант в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с государственными гражданскими служащими Департамента финансов Ивановской области, органов государственной власти

Ивановской области, муниципальными служащими органов 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 главному консультанту 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.