

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области

начальника отдела управления государственным долгом
и бюджетной политики в сфере имущественных отношений
Департамента финансов Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений Департамента финансов Ивановской области (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 № 69-03 «О государственной гражданской службе 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 управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений 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 – государственная служба) категории «Руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование бюджетной системы»;

«Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков»;

«Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Осуществление бюджетной методологии»;

«Организация составления и исполнения областного бюджета»;

«Осуществление бюджетных правоотношений»;

«Управление государственным долгом»;

«Управление государственными финансовыми активами»;

«Регулирование контрактной системы».

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области.

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

1.7.1. Руководитель Департамента финансов Ивановской области.

1.7.2. Первый заместитель руководителя Департамента финансов Ивановской области – статс-секретарь.

1.7.3. Заместители руководителя Департамента финансов Ивановской области в пределах их компетенции.

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела вправе давать поручения:

1.8.1. Главный советник отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений Департамента финансов Ивановской области.

1.8.2. Ведущий советник отдела управления государственным долгом и бюджетной политики в сфере имущественных отношений Департамента финансов Ивановской области.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет главный советник отдела согласно распоряжению руководителя Департамента финансов Ивановской области.

2. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки: «Экономика и управление», «Юриспруденция» 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.

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;
- задач, сроков, ресурсов и инструментов государственной долговой политики Ивановской области
- методов бюджетного планирования;
- системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;
- понятия закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- 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 подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее 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), государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет»;

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.

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 руководителей, определенных в п. 1.7 Регламента, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных 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 и распоряжения Департамента, распоряжения 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 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. Информировать правовое управление Департамента 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 порядок 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. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомερных.

3.2.18. Организовывать работу по:

- подготовке материалов для непосредственного составления проекта областного бюджета, внесения изменений в закон об областном бюджете, в соответствии с возложенными на отдел задачами;

- обеспечению организации исполнения областного бюджета в пределах средств, предусмотренных Департаменту законом об областном бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период в пределах установленных полномочий отдела;

- обеспечению формирования показателей бюджетной росписи Департамента по бюджетным ассигнованиям на обслуживание долговых обязательств и по источникам внутреннего финансирования дефицита областного бюджета;

- обеспечению формирования показателей кассового плана исполнения областного бюджета по расходам на обслуживание долговых обязательств Ивановской области, доходам, поступающим от предоставления бюджетных кредитов и источникам финансирования дефицита бюджета;

- подготовке информации о долговых обязательствах, отраженных в государственной долговой книге Ивановской области и муниципальных долговых книгах муниципальных образований для предоставления в Министерство финансов Российской Федерации;

- подготовке материалов к докладам о результатах и основных направлениях деятельности Департамента по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подготовке информации об условиях и сроках осуществления государственных заимствований Ивановской области, о расчетах по долговым обязательствам Ивановской области;

- исполнению положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в части:

- разработки проектов государственных контрактов, заключаемых Департаментом от имени Ивановской области, на оказание услуг по предоставлению кредитов кредитными организациями (далее – услуги);

- подготовки документов для организации, проведения закупок услуг, размещения информации о проведении закупок на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом, иными правовыми актами;

- подготовки информации о закупках услуг для размещения на официальном сайте РФ в порядке, установленном Федеральным законом, иными правовыми актами;

- привлечению и погашению государственных заимствований Ивановской области, в том числе на пополнение остатка средств на едином счете областного бюджета;

- подготовке в установленном порядке документов в Министерство финансов Российской Федерации по вопросам предоставления из федерального бюджета бюджетных кредитов бюджету Ивановской области, заключению соглашений с Министерством финансов Российской Федерации и выполнению условий,

предусмотренных соглашениями о предоставлении бюджетных кредитов, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- направлению нормативных правовых актов Департамента, разработанных отделом в Управление Минюста России по Ивановской области на правовую экспертизу и включению в федеральный регистр нормативных правовых актов Ивановской области, осуществлению контроля за указанной регистрацией, осуществлению отметки о регистрации на нормативном правовом акте, направлению нормативного правового акта в ЗАО «НПО Консультант» для размещения в электронной правовой базе, в Прокуратуру Ивановской области, а также размещению его на официальном сайте Департамента финансов;

- осуществлению анализа финансового состояния принципалов, проверке достаточности, надежности и ликвидности обеспечения, предоставляемого в соответствии с абзацем третьим пункта 1.1 статьи 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, при предоставлении государственных гарантий Ивановской области, а также мониторингу финансового состояния принципалов, контролю за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления государственных гарантий Ивановской области, подготовке в установленном порядке проектов договоров и соглашений о предоставлении государственных гарантий Ивановской области;

- вопросам обслуживания долговых обязательств Ивановской области;

- присвоению кодов целевых статей расходов в соответствии с расходными обязательствами, подлежащими исполнению за счёт средств областного бюджета, кодов видов источников внутреннего финансирования дефицита областного бюджета по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- подготовке предложений для заключений о соответствии требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации проектов местных бюджетов на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), внесенных в представительные органы муниципальных образований в части показателей муниципального долга и расходов на его обслуживание;

- предоставлению бюджетам муниципальных образований Ивановской области бюджетных кредитов и проведению реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;

- осуществлению оценки надежности банковских гарантий, поручительств, предоставленных получателями бюджетных кредитов в качестве способов обеспечения исполнения обязательств по бюджетным кредитам;

- контролю исполнения муниципальными образованиями обязательств по договорам о предоставлении бюджетных кредитов, по соглашениям о реструктуризации обязательств (задолженности) по бюджетным кредитам;

- подготовке материалов для взыскания остатков непогашенных бюджетных кредитов, включая проценты, штрафы и пени, предоставленных бюджетам муниципальных образований;

- подготовке материалов для исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения, на основании уведомлений органов государственного финансового контроля по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

- ведению реестров выданных бюджетных кредитов, осуществлению учета и контроля уплаты процентов за пользование кредитами и возврата задолженности предприятиями, организациями и муниципальными образованиями;
- ведению Государственной долговой книги Ивановской области;
- ведению учета выданных государственных гарантий Ивановской области, исполнения обязательств принципалов, обеспеченных государственными гарантиями Ивановской области, а также учета осуществления гарантом платежей по выданным государственным гарантиям Ивановской области;
- осуществлению оценки долговой устойчивости муниципальных образований
- подготовке в установленном порядке предложений и замечаний к проектам законов Ивановской области, правовых актов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, поступающих на согласование в Департамент и относящихся к компетенции отдела;
- разработке проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подготовке проектов ответов на обращения и запросы федеральных органов государственной власти, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, кредитных организаций и иных юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- подготовке материалов для ежегодной инвентаризации задолженности по долговым обязательствам Ивановской области, а также бюджетным кредитам, предоставленным из областного бюджета;
- комплектованию документов, образующихся в процессе деятельности отдела, для сдачи их в архив;
- исполнению иных функций в пределах компетенции отдела.

3.2.19. Осуществлять работу по:

- разработке ежемесячных, ежеквартальных планов работы отдела;
- внесению в установленном порядке ходатайств о премировании, мерах поощрения или дисциплинарного взыскания к гражданским служащим отдела;
- подготовке предложений по совершенствованию долговой политики Ивановской области, бюджетного процесса по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- внутреннему финансовому контролю в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, утвержденных в карте внутреннего финансового контроля отдела;
- формированию информации для размещения на едином портале бюджетной системы Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- согласованию информации, сформированной финансовыми органами муниципальных образований Ивановской области, для публикации на едином портале бюджетной системы Российской Федерации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.2.20. 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. 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 руководителям, указанным в пункте 1.7 Регламента, 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. 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 суде 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;
- некачественную подготовку проектов документов;
- 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:

6.1.1. Принимать решения по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

6.1.2. Принимать решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа.

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

6.2.1. Давать рекомендации, указания.

6.2.2. Принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, письма, отчета и других документов.

6.2.3. Осуществлять проверку документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию.

6.2.4. Принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты.

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:

7.1.1. Организация работы по подготовке проектов правовых актов Департамента, разработке проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

7.1.2. Организация работы по подготовке в установленном порядке предложений и замечаний к проектам законов Ивановской области, правовых актов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, поступающим на согласование в Департамент и относящимся к компетенции отдела.

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

7.2.1. Подготовка докладной, служебной записок, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом.

7.2.2. Внесение предложений руководителю Департамента, первому заместителю руководителя Департамента – статс-секретарю, заместителям руководителя Департамента 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, указанных 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 федеральными органами государственной власти, органами власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, кредитными организациям и иными юридическими и физическими лицами.

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 Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

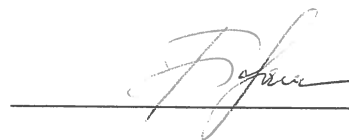
СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель директора
Департамента финансов

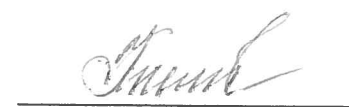
Ивановской области – статс-секретарь
«ав» 08 2029г.

 С.В. Голова

Заместитель директора
Департамента финансов Ивановской области
«ав» 08 2029г.

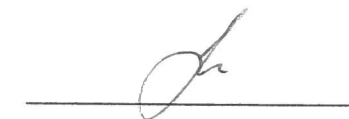
 М.В. Бодягина

Заместитель директора
Департамента финансов Ивановской области
«ав» 08 2029г.

 Е.С. Киселева

Начальник отдела по юридическим вопросам,
противодействию коррупции и контроля
правового управления

Департамента финансов Ивановской области
«ав» 04 2029г.

 Н.Б. Коврова

Заведующий сектором государственной
гражданской службы, кадров,
организационной работы и архивного
делопроизводства правового управления
Департамента финансов Ивановской области
«ав» 04 2029г.

 А.Е. Чеснокова