

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
**главный консультант управления планирования и государственных закупок
Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области главного консультанта управления планирования и государственных закупок Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 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».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – главный консультант управления планирования и государственных закупок Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – главный консультант управления, Департамент) 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 Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главного консультанта управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Главный консультант управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.5. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- курирующий заместитель начальника Департамента;
- начальник управления планирования и государственных закупок Департамента (далее – начальник управления).

1.6. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта управления в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика», «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 знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу закупок, сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- положение о Департаменте;

- положение об управлении планирования и государственных закупок Департамента (далее – управление);

- служебный распорядок Департамента;

- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;

- понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд, закупка товара, работы, услуги отдельными видами юридических лиц (далее – закупка, закупки);

- понятие участник закупки;

- понятие государственный заказчик, заказчик;

- понятие единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС).

2.2.1.3. функциональные:

- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;

- порядок обоснования закупок, в том числе начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок планирования закупок;

- порядок применения каталога товаров, работ, услуг;

- процедура общественного обсуждения закупок;

- порядок и особенности применения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсов (открытых конкурсов в электронной форме (далее - электронный конкурс), закрытых конкурсов, закрытых конкурсов в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс); аукционов (открытых аукционов в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытых аукционов, закрытых аукционов в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион); запросов котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок);

- порядок и особенности осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

- порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

- порядок направления сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии по осуществлению закупок Департамента;
- порядок защиты прав и интересов участников закупок;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок, антимонопольного законодательства.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;
- мыслить системно (стратегически);
- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- подготовка проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;
- анализ заявок структурных подразделений Департамента на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ивановской области и иных нормативных правовых актов;
- разработка извещений об осуществлении закупки открытыми конкурентными способами и прилагаемых электронных документов к ним;
- разработка документаций о закупке при применении закрытых электронных конкурсов, закрытых электронных аукционов (далее - закрытых конкурентных способов закупок);
- составление, формирование, размещение в ЕИС и (или) направление оператору электронной площадки, протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), протоколов об отказе от заключения контракта, протоколов об уклонении участника закупки от заключения контракта в порядке и случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

2.2.2.3. функциональные:

- подготовка обоснования закупок, в том числе расчет начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- формирование и утверждение планов-графиков закупок;
- осуществление описания объектов закупок;
- организация и проведение электронных конкурсов, электронных аукционов, электронных запросов котировок, закрытых конкурентных способов закупок;
- осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- составление, заключение, изменение и расторжение государственных контрактов;
- исполнение государственных контрактов, в том числе обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- подготовка и размещение в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о контрактной системе;
- применение национального режима в сфере закупок;
- применение антидемпинговых мер при проведении конкурсов и аукционов;
- соблюдение минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный консультант управления обязан соблюдать и исполнять 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 Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Главный консультант управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц;

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента;

3.2.3. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

3.2.5. Сообщать в письменной форме начальнику Департамента, начальнику управления информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществлять меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.6. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (Федеральные законы от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

3.2.7. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента;

3.2.8. Исполнять должностные обязанности специалистов управления в случае их временного отсутствия.

3.2.9. Осуществлять планирование закупок, обоснование закупок, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), осуществлять описание объектов закупок;

3.2.10. Размещать и утверждать в ЕИС через программный комплекс «WEB-Торги» план-график закупок, изменения к нему;

3.2.11. Анализировать заявки структурных подразделений Департамента на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ивановской области и иных нормативных правовых актов, в том числе правил применения каталога товаров, работ, услуг, национального режима в сфере

закупок, типовых условий контрактов или типовых контрактов, порядка установления ограничений участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), порядка предоставления преимуществ;

3.2.12. Осуществлять разработку извещений об осуществлении закупки открытыми конкурентными способами и прилагаемых электронных документов к ним, документаций о закупке при применении закрытых конкурентных способов закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изменений к ним в соответствии с требованиями законодательства и направлять их в Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области через программный комплекс «WEB-Торги»;

3.2.13. Обеспечивать составление и направлять в Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области разъяснения положений извещения об осуществлении закупки при проведении электронного конкурса и электронного аукциона, положений документаций о закупке при применении закрытых конкурентных способов закупок, участнику закупки в случае поступления запросов;

3.2.14. Обеспечивать отмену закупки, в случае принятия соответствующего решения в установленные законодательством порядке и сроке;

3.2.15. Осуществлять закупки электронным запросом котировок;

3.2.16. Осуществлять подготовку и размещать в ЕИС через программный комплекс «WEB-Торги» извещение о проведении электронного запроса котировок и прилагаемых электронных документов к нему, изменений к нему;

3.2.17. Входить в состав комиссии по осуществлению закупок Департамента;

3.2.18. Составлять, формировать, размещать в ЕИС и (или) направлять оператору электронной площадки протоколы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), протоколы об отказе от заключения контракта, протоколы об уклонении участника закупки от заключения контракта, в порядке и случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

3.2.19. Составлять, разрабатывать и направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) проекты государственных контрактов, дополнительных соглашений к ним, соглашений об их расторжении;

3.2.20. Размещать в ЕИС по результатам электронной процедуры проект контракта, рассматривать протокол разногласий к нему в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

3.2.21. Обеспечивать заключение государственных контрактов по результатам конкурентных способов закупок, у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.22. Осуществлять проверку предоставленного поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения исполнения государственного контракта, обеспечения гарантийных обязательств по государственным контрактам на соответствие требованиям законодательства;

3.2.23. Осуществлять проверку информации, содержащейся в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в случае если победитель закупки претендует на освобождение от обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств;

3.2.24. Вносить в программный комплекс «Эконом Эксперт. Договоры» информацию о государственных контрактах, заключенных в письменной и устной форме, информацию об их исполнении;

3.2.25. Составлять и направлять требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае установления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения, просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственным контрактам, требования об осуществлении уплаты денежной суммы по независимой гарантии банкам, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», региональным гарантийным организациями (для закупок у СМП и СОНО), Евразийскому банку развития (для участников из ЕАЭС);

3.2.26. Готовить и размещать в ЕИС проект решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта, документ об отмене не вступившего в силу решения об одностороннем отказе от исполнения государственного контракта в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.27. Осуществлять подготовку информации об участниках закупок в Управление федеральной антимонопольной службы по Ивановской области для включения сведений в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.28. Составлять и обеспечивать направление обращение в Службу государственного финансового контроля Ивановской области о согласовании заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.29. Составлять и обеспечивать направление в Службу государственного финансового контроля Ивановской области при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) уведомление о такой закупке в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

3.2.30. Размещать в ЕИС информацию о заключении, изменении, исполнении и расторжении государственных контрактов в реестре контрактов, заключенных заказчиками, в соответствии с требованиями законодательства;

3.2.31. Составлять и размещать в ЕИС отчеты, предусмотренные законодательством о контрактной системе;

3.2.32. Осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств по государственным контрактам посредством программного комплекса СУФД, изменений по ним;

3.2.33. Осуществлять оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.2.34. Обеспечивать подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещение в ЕИС документа о приемке либо обеспечение формирования с использованием ЕИС, подписание усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещение в единой информационной системе мотивированного отказа от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа;

3.2.35. Вводить бюджетные обязательства в программный комплекс «Бюджет-Смарт» по закупкам Департамента;

3.2.36. Обеспечивать утверждение положений о закупке товаров, работ, услуг бюджетных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент, изменений к ним и направление их бюджетным учреждениям;

3.2.37. Соблюдать регламент взаимодействия контрактной службы Департамента со структурными подразделениями Департамента;

3.2.38. Осуществлять методическую и практическую помощь подведомственным учреждениям системы социальной защиты населения Ивановской области при осуществлении закупок;

3.2.39. Разрабатывать проекты методических и обзорных писем в целях совершенствования работы в сфере закупок продукции по системе социальной защиты населения Ивановской области;

3.2.40. Организовывать мероприятия по вопросам применения законодательства о контрактной системе, о закупках отдельных видов юридических лиц;

3.2.41. Контролировать выполнение законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, распоряжений Департамента по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3.2.42. Осуществлять подготовку отчетной документации, информационных и

статистических материалов о деятельности Департамента и учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.2.43. Участвовать в разработке проектов законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области в сфере закупок;

3.2.44. Обеспечивать составление установленной и запрашиваемой отчетности;

3.2.45. Осуществлять эффективное взаимодействие со структурными подразделениями Департамента;

3.2.46. Осуществлять ведомственный контроль закупок учреждений;

3.2.47. Осуществлять внутренний финансовый контроль;

3.2.48. Информировать начальника отдела кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях 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»;

3.2.49. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте.

3.2.50. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с приказом Департамента от 31.10.2012 № 365-о.д. «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений»;

3.2.51. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ивановской области, утвержденного Советом по кадровой политике Ивановской области от 05.03.2011;

3.2.52. Участвовать в работе комиссий рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.5. Регламента;

3.2.53. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.5 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности;

3.2.54. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

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 управления имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный консультант управления несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законом.

5.2. Главный консультант управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также иных 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;

- нарушения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- нарушения законодательства и иных правовых актов по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

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

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

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;

- 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).

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

- по утверждению и (или) подписанию отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий.

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

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях, предусмотренных в Положении о Департаменте;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Департамента социальной защиты населения Ивановской области о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант управления 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 управления по вопросам оптимизации деятельности управления и Департамента.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами, регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися сферы деятельности управления, а также правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие главного советника управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг главный консультант управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.