

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
начальник отдела ведомственного контроля
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 начальник отдела ведомственного контроля 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) - начальник отдела ведомственного контроля Департамента социальной защиты населения 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 Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области, должность начальник отдела относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее - гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование в сфере внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

1.6. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - начальник Департамента).

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

- гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в отделе ведомственного контроля Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - гражданские служащие отдела).

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

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

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «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 социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- порядок организации и проведения Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности территориальных органов Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области;

- положение об осуществлении Департаментом внутреннего финансового аудита;

- административные регламенты исполнения Департаментом государственных функций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области в территориальных органах Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждениях Ивановской области;

- правила проведения проверок (ревизий), аудиторских проверок;

- система регулирования бухгалтерского (бюджетного) учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);

- оценка надежности внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях Департамента, территориальных органах Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждениях Ивановской области, являющихся администраторами и получателями бюджетных средств, и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности, по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий и причин нарушений, выявленных в рамках внутреннего финансового аудита;

- практика применения законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.2.1.3. функциональные:

- организация осуществления Департаментом внутреннего финансового аудита;
- основные направления организации осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- основные направления организации проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области по вопросам;

- организация проведения ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности территориальных органов Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области;

- виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

- процедура организации проверки (ревизии), аудиторской проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

- ограничения при проведении проверочных процедур;

- меры, принимаемые по результатам проверки (ревизии), аудиторской проверки;

- основания проведения и особенности внеплановых проверок (ревизий), аудиторских проверок;

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

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;

- руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

- оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2.2.2. профессиональные:

- осуществление внутреннего финансового аудита;

- определение оценки надежности внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях Департамента, территориальных органах Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждениях Ивановской области, являющихся администраторами и получателями бюджетных средств, и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности, по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий и причин нарушений, выявленных в рамках внутреннего финансового аудита;

- организация проведения ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности территориальных органов Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области;

- организация осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- применение законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете.

2.2.2.3. функциональные:

- осуществление Департаментом внутреннего финансового аудита;

- организация проведения ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности территориальных органов Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Ивановской области;

- организация осуществления ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела 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 государственной 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. Начальник отдела обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, за исключением неправомερных, а в его отсутствие - лиц, исполняющих его 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. Организовывать последующий контроль в виде плановых и внеплановых документальных проверок (ревизий) в территориальных органах Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждениях Ивановской области (далее по тексту - объекты контроля).

3.2.4. Организовывать и проводить внутренний финансовый аудит в структурных подразделениях Департамента, территориальных органах Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждениях Ивановской области, являющихся администраторами и получателями бюджетных средств (далее - объекты аудита).

3.2.5. Организовывать мероприятия ведомственного контроля за соблюдением объектами контроля трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также законодательства в сфере закупок товаров,

работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области (далее - мероприятия ведомственного контроля).

3.2.6. Проводить оценку надежности внутреннего финансового контроля в объектах аудита и организовывать подготовку рекомендаций по повышению его эффективности, по принятию мер по пресечению и (или) устранению последствий и причин нарушений, выявленных в рамках внутреннего финансового аудита.

3.2.7. Подтверждать достоверность бюджетной отчетности объектов аудита и соответствие порядка ведения ими бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации.

3.2.8. Осуществлять подготовку:

- рекомендаций по совершенствованию и повышению эффективности внутреннего финансового контроля, организованного в объектах аудита;

- предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.2.9. Представлять начальнику Департамента независимую и объективную информацию о деятельности объектов аудита при осуществлении ими функций в установленной сфере деятельности.

3.2.10. Выявлять и пресекать факты бесхозяйственности, хищений, финансовых нарушений и других злоупотреблений в расходовании бюджетных средств, субсидий, предоставляемых на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также субсидий, полученных из областного бюджета, на иные цели, средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, материальных и финансовых ресурсов.

3.2.11. При осуществлении внутреннего финансового аудита основываться на принципах:

- законности, который выражается в строгом и полном выполнении правовых норм, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита;

- объективности и профессиональной компетентности, которые выражаются в применении совокупности профессиональных аудиторских знаний, навыков и других компетенций, позволяющих осуществлять внутренний финансовый аудит беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода для выполнения стоящих перед Департаментом целей и задач;

- эффективности, т.е. внутренний финансовый аудит проводить исходя из необходимости достижения наилучших (заданных) результатов аудита с использованием заданного (наименьшего) объема затрачиваемых на него ресурсов (финансовых, трудовых и материальных);

- системности, который заключается в том, что при осуществлении внутреннего финансового аудита выявленные риски (угрозы) и нарушения анализируются по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита, с заданной периодичностью в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля, подтверждения достоверности бюджетной отчетности, оценки экономности и результативности использования бюджетных средств;

- ответственности, т.е. нести ответственность перед начальником Департамента за предоставление полных и достоверных аудиторских рекомендаций (предложений), заключений, отчетов, позволяющих при их надлежащим выполнении повысить качество осуществления внутренних бюджетных процедур;

- независимости, т.е. аудит проводить при отсутствии условий, которые создают угрозу для беспристрастного и объективного выполнения обязанностей.

3.2.12. Предоставлять службе государственного финансового контроля Ивановской области запрашиваемые ею информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

3.2.13. Готовить информацию о передаче материалов аудиторских проверок в службу государственного финансового контроля Ивановской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.2.14. Подготавливать и представлять начальнику Департамента доклад о результатах мониторинга предложения и рекомендации по устранению недостатков и нарушений, выявленных по результатам аудиторских проверок.

3.2.15. Подготавливать заключения по вопросам обоснованности и полноты документов Департамента, направляемых в Департамент финансов Ивановской области в целях составления и рассмотрения проекта бюджета, в порядке, установленном главным администратором (администратором) бюджетных средств.

3.2.16. Формировать планы контрольной деятельности Департамента для проведения внутреннего финансового аудита в объектах аудита и ведомственного финансового и иного контроля, в том числе за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области в объектах контроля (далее - план контрольной деятельности Департамента или План) и вносить изменения в План.

3.2.17. Осуществлять подготовку проектов распоряжений об утверждении планов контрольной деятельности Департамента и о внесении изменений в планы контрольной деятельности Департамента.

3.2.18. Составлять:

- акты проверок (ревизий) и аудиторских проверок и представлять их начальнику Департамента;

- отчеты о результатах аудиторских проверок;

- годовую отчетность о результатах осуществления Департаментом внутреннего финансового аудита;

- годовую аналитическую записку о контрольной деятельности, проведенной отделом ведомственного контроля Департамента (далее - отдел), с приложением анализа выявленных и устраненных нарушений и недостатков.

3.2.19. Разрабатывать проекты распоряжений начальника Департамента или другие документы, обязательные для исполнения структурными подразделениями Департамента, объектами контроля и аудита (программы контрольных мероприятий, информации, запросы и другие документы), необходимые для проведения, приостановления, возобновления проверок (ревизий), аудиторских проверок, мероприятий ведомственного контроля (далее - контрольные мероприятия) или устранения выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений и (или) недостатков, и осуществлять контроль за их реализацией.

3.2.20. Разрабатывать иные проекты приказов, распоряжений, писем и других документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела, обязательные для исполнения объектами контроля и аудита.

3.2.21. Осуществлять подготовку заключений на письменные возражения объектов контроля и аудита по актам контрольных мероприятий.

3.2.22. Осуществлять подготовку в случае выявления по результатам проведения мероприятий ведомственного контроля за соблюдением объектами контроля законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалов проверок для направления в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или в соответствующий исполнительный орган государственной власти Ивановской области, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

3.2.23. Осуществлять подготовку и направлять по решению комиссии по выявлению правонарушений в сфере экономики в органах и учреждениях системы социальной защиты населения Ивановской области, созданной в Департаменте, в случае не устранения объектами контроля нарушений в сроки, установленные в распоряжении Департамента о мерах по устранению нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе проведения мероприятия ведомственного контроля за соблюдением объектами контроля трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и акте проверки, информацию о выявленных нарушениях в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на проведение федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства.

3.2.24. Отвечать за предоставление и актуализацию информации о состоянии деятельности отдела на сайте Департамента в сети «Интернет».

3.2.25. Осуществлять подготовку в установленном порядке предложений по устранению, выявлению, пресечению и (или) предупреждению в дальнейшем нарушений требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, в процессе осуществления деятельности объектами контроля и аудита.

3.2.26. Организовывать и принимать участие при проведении семинаров и совещаний с руководителями и специалистами объектов контроля и аудита по наиболее типичным нарушениям и (или) недостаткам, выявляемым в ходе контрольных мероприятий.

3.2.27. Вносить предложения об устранении выявленных контрольными мероприятиями нарушений, недостатков и о возмещении причиненного ущерба.

3.2.28. Вносить в случае необходимости предложения о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности виновных лиц по результатам контрольных мероприятий.

3.2.29. Обеспечивать соответствующий режим хранения и защиты полученной в процессе деятельности отдела информации, составляющей государственную, служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну, тайну связи, и иной конфиденциальной информации.

3.2.30. Осуществлять подготовку документов для рассмотрения на коллегии Департамента вопросов по ведомственному финансовому и иному контролю, а также внутреннему финансовому аудиту.

3.2.31. Разрабатывать проекты правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях, предусмотренных в Положении об отделе.

3.2.32. Осуществлять контроль за:

- исполнением распоряжений о проведении контрольных мероприятий;
- ходом выполнения контрольных действий, проводимых в период контрольных мероприятий, предложений по итогам контрольных мероприятий;
- выполнением планов контрольной деятельности Департамента;
- выполнением внеплановых контрольных мероприятий;
- за подготовкой обзорных и инструктивных писем по анализу результатов проведенных контрольных мероприятий.

3.2.33. Вести по отделу табель учета использования рабочего времени.

3.2.34. Координировать действия других структурных подразделений Департамента по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

3.2.35. Организовывать и проводить мероприятия по выполнению:

административных регламентов по исполнению Департаментом государственных функций по осуществлению ведомственного контроля за соблюдением органами контроля трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ивановской области (далее - административные регламенты в рамках направления деятельности отдела);

порядка организации и проведения Департаментом ведомственного финансового и иного контроля за осуществлением деятельности органов контроля (далее - Порядок);

положения об осуществлении Департаментом внутреннего финансового аудита (далее - Положение).

3.2.36. Поддерживать в актуальном состоянии административные регламенты в рамках направления деятельности отдела, Порядок и Положение.

3.2.37. Обеспечивать систематический текущий мониторинг законодательства и своевременную подготовку проектов правовых актов Ивановской области в сфере социальной защиты населения в целях его актуализации по направлениям деятельности отдела.

3.2.38. Информировать отдел 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».

3.2.39. Участвовать в работе комиссий, рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен должностным лицом, указанным в пункте 1.5 Регламента.

3.2.40. Отчитываться перед должным лицом, указанным в пункте 1.5 Регламента, по его поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.41. Обеспечивать своевременную подготовку изменений в правовые акты Ивановской области в целях приведения их в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

3.2.42. Оформлять предложения для награждения и поощрения гражданских служащих отдела.

3.2.43. Обеспечивать рассмотрение поступающих в отдел на согласование проектов правовых актов Ивановской области и подготовку заключений по ним.

3.2.44. Организовывать ведение делопроизводства в отделе.

3.2.45. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностного лица, указанного 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. Начальник отдела 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. Начальник отдела 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 федеральными законами.

5.2. Начальник отдела 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.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела 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 начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по утверждению и (или) подписанию актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающих реально произошедшие события;

- по утверждению и (или) подписанию заключений - документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам;

- по утверждению и (или) подписанию планов - документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объем, сроки выполнения, исполнителей, источники финансирования;

- по разработке и (или) согласованию проектов законов Ивановской области, проектов правовых актов Ивановской области (в пределах своей компетенции);

- по утверждению и (или) подписанию протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях;

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

- по разработке и (или) согласованию должностных регламентов гражданских служащих - правовых актов, в частности определяющих должностные обязанности, квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими отдела (в пределах своей компетенции);

- по утверждению и (или) подписанию поручений - документов, содержащих письменные задания;

- по утверждению и (или) подписанию резолюций;

- по утверждению и (или) подписанию других документов, утверждение и подписание которых следует из Регламента и законодательства Российской Федерации и Ивановской области, правовых актов Российской Федерации и Ивановской области (в пределах своей 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 начальник отдела 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 Департамента по совершенствованию деятельности Департамента.

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

- подготовка проектов законов Ивановской области, иных проектов правовых актов Ивановской области и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;
- подготовка заключений по проектам законов Ивановской области, проектам правовых актов Ивановской области, проектов договоров и проектов соглашений, поступающих на согласование в Департамент, по вопросам, касающимся сферы деятельности отдела;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование начальника Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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 отдела, а также правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие начальника отдела 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 начальник отдела 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.