



ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
**заместитель начальника отдела по опеке и попечительству территориального
управления социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и
Кинешемскому муниципальному району**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области заместитель начальника отдела по опеке и попечительству территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району (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) – заместитель начальника отдела по опеке и попечительству территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому муниципальному району (далее – заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления, Управление) 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 заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере труда и социального развития.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в сфере опеки и попечительства.

1.6. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления назначается на должность и освобождается от должности руководителем территориального управления социальной защиты населения по городскому округу Кинешма и Кинешемскому

муниципальному району (далее – руководитель Управления).

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- руководитель Управления;
- заместитель руководителя Управления;
- начальник отдела по опеке и попечительству Управления.

2. Квалификационные требования, Для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования - высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Экономика», «Социология», «Социальная работа», «Педагогика», «Педагогика и психология», «Социальная педагогика» 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, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий;

2.2.1.2. 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, регулирующие сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;
- основных направлений государственной политики в сфере опеки и попечительства;
- системы органов опеки и попечительства.

2.2.1.3. функциональные:

- особенностей осуществления деятельности по опеке и попечительству;
- 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:

- осуществлять государственную политику в сфере опеки и попечительства;
- обеспечивать приоритет семейных форм воспитания (опека и попечительство, усыновление (удочерение), приемная семья, патронат) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.2.2.3. функциональные:

- осуществлять деятельность в сфере опеки и попечительства;
- обеспечивать защиту прав и законных интересов граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;
- обеспечивать организацию надзора за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены недееспособные или не полностью дееспособные граждане;
- обеспечивать организацию контроля за сохранностью имущества и управлением имуществом граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- обеспечивать меры государственной поддержки граждан, исполняющих обязанности опекунов (попечителей), усыновителей, приемных родителей, патронатных воспитателей;

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству 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 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. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, начальника отдела по опеке и попечительству Управления, за исключением неправомερных, 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 Управления;

3.2.5. Соблюдать правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент), постановления коллегии 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 репутации Управления, Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Управления информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществлять меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. 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»).

3.2.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в помещениях Управления.

3.2.14. Обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении, в том числе в сфере опеки и попечительства.

3.2.15. Исполнять должностные обязанности начальника отдела по опеке и попечительству Управления в случае его временного отсутствия, в соответствии с распоряжением начальника Департамента социальной защиты населения по Ивановской области.

3.2.16. Осуществлять подготовку статистической и другой отчетности и предоставление её в Департамент социальной защиты населения по Ивановской области и другие соответствующие органы в установленные сроки по утвержденной форме.

3.2.17. Осуществлять выдачу разрешений на совершение сделок, затрагивающих права и имущественные интересы недееспособных и не полностью дееспособных лиц.

3.2.18. Осуществлять контроль сохранности имущества детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством).

3.2.19. Обращаться с исками в суд, готовить заключения о целесообразности (нецелесообразности) и участвовать в судебных заседаниях по вопросам защиты имущественных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.20. Участвовать в судах в качестве представителя истца (заявителя) по искам в защиту имущественных прав и законных интересов несовершеннолетних, а также в качестве представителя ответчика, в случаях предусмотренных законодательством.

3.2.21. Принимать решение об обоснованности усыновления (удочерения) и его соответствии интересам ребенка, участвовать в судебных заседаниях по делам об усыновлении (отмене) усыновления (удочерения) ребенка, осуществлять учет детей, переданных на воспитание в семью (усыновление (удочерение)).

3.2.22. Принимать решение о направлении граждан, признанных в судебном порядке недееспособными, под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, обеспечивать необходимые лечебно-профилактические мероприятия в отношении совершеннолетних лиц, признанных в судебном порядке недееспособными, нуждающихся в опеке (попечительстве), принимать решения о направлении их в специализированные учреждения.

3.2.23. Осуществлять прием отчетов опекунов или попечителей за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечных совершеннолетних лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными.

3.2.24. Принимать меры по сохранности жилых помещений, сохраняемых за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, проводить инвентаризацию жилья, сохраняемого за несовершеннолетними, составлять акты о результатах инвентаризации.

3.2.25. Оказывать помощь детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, в получении льгот, предусмотренных законодательством о гарантиях по их социальной защите.

3.2.26. Защищать имущественные права и законные интересы несовершеннолетних лиц, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.2.27. Представлять имущественные интересы несовершеннолетнего в случае установления противоречий между интересами родителей и детей.

3.2.28. Предъявлять иски в суд в защиту имущественных и жилищных прав несовершеннолетних.

3.2.29. Содействовать предоставлению жилого помещения детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

3.2.30. Осуществлять контроль за:

- за реализацией прав лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в случаях, предусмотренных законодательством;

- своевременной подготовкой отчетов, справок, информации, конкретных материалов аналитического и справочного характера по проблемам недееспособных и ограниченно дееспособных граждан;

- за своевременным и качественным исполнением приказов, распоряжений и поручений руководителя Управления, начальника отдела по опеке и попечительству Управления специалистами по опеке и попечительству Управления.

3.2.31. Рассматривать материалы и документы, предусмотренные законодательством, принимать решения по следующим вопросам:

- о возможности объявления несовершеннолетнего полностью дееспособным в порядке эмансипации;

- о разрешении на обмен жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором проживают несовершеннолетние;

- о разрешении на отказ от наследства в случае, когда наследником является несовершеннолетний, на отказ от других прав или изменение объема указанных прав в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о разрешении на снятие несовершеннолетних с регистрационного учета по месту жительства;

- о расходовании денежных средств на банковских счетах детей, недееспособных граждан на их личные нужды;

- о распоряжении доходами и имуществом несовершеннолетних, недееспособных граждан в соответствии с федеральным законодательством.

3.2.32. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий с замещающими семьями.

3.2.33. Вести прием граждан, своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленные законодательством сроки.

3.2.34. Осуществлять информирование и консультирование граждан по вопросам опеки и попечительства, вести разъяснительную работу среди населения по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних и совершеннолетних лиц.

3.2.35. Осуществлять подготовку ответов на письма и заявления граждан, запросов в организации в сроки, установленные законодательством.

3.2.36. Осуществлять в соответствии с законодательством, работы по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.2.37. Взаимодействовать с органами местного самоуправления, территориальными исполнительными органами федеральных органов государственной власти, государственными внебюджетными фондами, федеральными и областными государственными учреждениями, общественными и другими заинтересованными организациями в целях реализации полномочий Управления.

3.2.38. Информировать руководителя Управления 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. Уведомлять руководителя Управления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с указом Губернатора Ивановской области от 20.12.2010 № 167-уг «О кадровом процессе в системе исполнительных органов государственной власти Ивановской области», приказом начальника Департамента от 06.09.2018 № 53 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений».

3.2.40. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в Правительстве Ивановской области и исполнительных органах государственной власти Ивановской области, утвержденное постановлением Правительства Ивановской области от 24.02.2010 № 36-п (в действующей редакции), в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.41. 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.

3.2.42. Отчитываться перед должностным лицом, указанным в пункте 1.7. Регламента, по его поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности.

3.2.43. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностного лица, указанного в пункте 1.7. Регламента, за исключением неправомерных, 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. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления 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 Управления, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику отдела по опеке и попечительству о совершенствовании деятельности отдела по опеке и попечительству Управления.

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 его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов, и материалов.

4.2.8. Защиту сведений о себе.

4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.

4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.11. Членство в профессиональном союзе.

4.2.12. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

4.2.13. Проведение по его заявлению служебной проверки.

4.2.14. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.

4.2.15. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Управления.

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

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству 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 федеральными законами.

5.2. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия и бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 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;
- несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, указанных в п.1.7. Регламента, за исключением неправомерных;
- несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления муниципальных образований

Ивановской области.

5.3. Заместитель начальника отдела по опеке и попечительству несет персональную ответственность за:

- за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования и информирование граждан;
- за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на него Административными регламентами.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- самостоятельное принятие решения 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 заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по подписанию:

- актов-документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально происшедшие события;
- заключений-документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам;
- отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;
- протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

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 заместитель начальника отдела по опеке и попечительству Управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка предложений о поощрении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Управлении, присвоении им классных чинов, установлении надбавок за особые условия гражданской службы, привлечении к дисциплинарной ответственности;
- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений руководителю Управления о совершенствовании деятельности Управления.

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

- участие в реализации федерального, регионального законодательства, в том числе

региональных программ в сфере опеки и попечительства на территории городского округа Кинешма и Кинешемского муниципального района;

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Управления о выявленных при исполнении служебных 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 осуществляются 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, касающихся Управления, а также в соответствии с правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие заместителя начальника отдела по опеке и попечительству Управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с Регламентом, Положением об Управлении 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 и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами, утвержденными приказом начальника Департамента.

При предоставлении государственных услуг консультант по опеке и попечительству Управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах, утвержденных приказом начальника 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.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по опеке и попечительству
территориального управления социальной защиты
населения по городскому округу Кинешма и
Кинешемскому муниципальному району



Т.В. Соколова