

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность
государственной гражданской службы Ивановской области
консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности
территориального управления социальной защиты населения
по Лухскому муниципальному району

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области - консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности территориального управления социальной защиты населения по Лухскому 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) – консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности территориального управления социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району (далее – консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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 консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности Управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности Управления назначается на должность и освобождается от должности руководителем территориального управления социальной защиты населения по Лухскому муниципальному району (далее – руководитель Управления, Управление).

1.5. Должность лица, имеющего право давать поручения:
- руководитель Управления.

2. Квалификационные требования,
Для замещения должности гражданской службы

2.1. Уровень профессионального образования - высшее образование.

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, бюджетные правоотношения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета в Управлении;
- порядок осуществления Управлением внутреннего финансового контроля;
- система регулирования бухгалтерского (бюджетного) учета (принципы, иерархия нормативных правовых актов, субъекты и их функции);
- система регулирования налогового учета.

2.2.1.3. функциональные:

- принципы бюджетного учета и отчетности;
- практика применения законодательства о бухгалтерском (бюджетном) учете;
- формирование бюджетной (финансовой) отчетности по исполнению бюджета субъекта Российской Федерации;
- организация ведения налогового учета в Управлении;
- 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.

2.2.2.2. профессиональные:

- организация ведение бухгалтерского (бюджетного) и налогового учета;
- организация, осуществление внутреннего финансового контроля.

2.2.2.3. функциональные:

- анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств;
- проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов с поставщиками и подрядчиками;
- проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества;
- организация контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

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. Консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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. Консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности Управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения руководителя Управления за исключением неправомερных, а в его отсутствие – лица, исполняющего его 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, 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 финансово-экономической деятельности:

3.2.14.1. Проводить экономический анализ финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.14.2. Участвовать в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины.

3.2.14.3. Готовить и предоставлять в Департамент социальной защиты населения Ивановской области расчеты и экономические обоснования для выделения ассигнований на финансирование мероприятий по социальной поддержке и организации различных видов помощи населению Лухского муниципального района.

3.2.14.4. Вносить в Департамент социальной защиты населения Ивановской области предложения по изменению бюджетной росписи.

3.2.14.5. Вести бухгалтерский учет в соответствии с бюджетной классификацией и требованиями действующего законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов по бюджетному учёту.

3.2.14.6. Осуществлять контроль за экономным использованием финансовых ресурсов, целевым использованием средств на реализацию федеральных законов и законов Ивановской области; средств, поступающих из фонда социального страхования; расходованием фонда оплаты труда.

3.2.14.7. Обеспечивать строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сметы расходов, законного списания со счетов дебиторской задолженности.

3.2.14.8. Формировать в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров, отраслевой принадлежности и других особенностей деятельности Управления, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Управления.

3.2.14.8. Осуществлять учет наличных денежных средств; своевременное отражение на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением, финансовых и расчетных операций.

3.2.14.9. Организовывать работу по обеспечению порядка проведения инвентаризации, вести учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей, своевременно отражать на счетах бюджетного учета операций, связанных с их движением.

3.2.14.10. По мере поступления основных средств открывать инвентарные карточки на каждое ОС и присваивать им инвентарные номера.

3.2.14.11. Производить сверку данных об остатках основных средств и материальных запасов по данным бухгалтерского учета с данными учета материально ответственных лиц.

3.2.14.12. Вести учет и соблюдать порядок выдачи бланков строгой отчетности.

3.2.14.13. Готовить и своевременно предоставлять:

- смету расходов на очередной финансовый год в Департамент социальной защиты населения Ивановской области;
- налоговые декларации и расчеты в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ивановской области, Госстатистику;
- ежемесячные и ежеквартальные заявки на финансирование мер социальной поддержки льготным категориям граждан в Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

3.2.14.14. Осуществлять работу по ведению кассовых операций:

- вести кассовые операции в соответствии с указанием Центрального банка РФ от 11.03.2014 № 3270-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства»;
- устанавливать максимально допустимую сумму наличных денег, которая может храниться в кассе бухгалтерии Управления;
- вести кассовую книгу;
- не допускать накопления в кассе наличных денег сверх установленного лимита остатка наличных денег;
- обеспечивать хранение на банковских счетах в банках свободных денежных средств;

- обеспечивать наличие кассовых документов, других документов, оформляемых при ведении кассовых операций с применением ПП «1-С: Бухгалтерия»;
- принимать наличные деньги по приходным кассовым ордерам;
- выдавать наличные деньги по расходным кассовым ордерам.

3.2.14.15. Передавать заявки на кассовый расход в отдел Управления Федерального казначейства по Ивановской области через программное устройство СЭД непосредственно из программы «1-С: Бухгалтерия».

3.2.14.16. Вести учет бюджетных банковских операций в соответствии с Положением Банка России от 19 июня 2012 г. N 383-П "О правилах осуществления перевода денежных средств" (с изменениями и дополнениями).

3.2.14.17. Обеспечивать:

- законность, своевременность и правильность оформления документов и расчетов по заработной плате служащим Управления и денежного вознаграждения приемным родителям с применением ПП «1-С: Зарплата»;
- правильное начисление и своевременное перечисление налогов и страховых взносов в государственные внебюджетные и социальные фонды;
- своевременное предоставление достоверной бухгалтерской отчетности и информации о финансовой деятельности Управления.

3.2.14.18. Осуществлять исполнение нормативно-правовых актов вышестоящей организации и Управления по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.2.14.19. Составлять месячную, квартальную и годовую отчетности и представлять ее в Департамент социальной защиты населения Ивановской области в установленные сроки.

3.2.14.20. Взаимодействовать с налоговой инспекцией, отделом Управления Федерального казначейства по Ивановской области, учреждениями банков, филиалом ФГУП «Почта России», отделением пенсионного фонда и другими структурами, Госстатистикой.

3.2.14.21. Готовить статистическую и аналитическую информации по направлениям своей деятельности.

3.2.14.22. Разрабатывать проекты распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию специалиста по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.14.23. Участвовать в подготовке проектов ответов на запросы государственных органов Российской Федерации, государственных органов Ивановской области, учреждений и организаций, обращения граждан по вопросам, входящим в компетенцию специалиста по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами.

3.2.14.24. Участвовать в разработке предложений по совершенствованию социальных услуг в Ивановской области по вопросам, входящим в компетенцию специалиста по вопросам бухгалтерского учета и отчетности.

3.2.14.25. Составлять план работы по вопросам бухгалтерского учета и отчетности на год, квартал, месяц.

3.2.14.26. При формировании и передаче сведений по техническим каналам принимать необходимые меры по сохранению и защите информации конфиденциального характера и информации ограниченного распространения. Работу с указанной информацией осуществлять только на учетных магнитных носителях.

3.2.14.27. Хранить и использовать носители ключевой информации, электронной цифровой подписи (ЭЦП) по подписанию реестров по заработной плате и социальным выплатам.

3.2.14.28. Владеть носителем ключевой информации, электронной цифровой подписи (ЭЦП) по банковскому обслуживанию «Клиент – Банк» и носителем ключевой информации, электронной цифровой подписи (ЭЦП) для передачи бюджетной отчетности.

3.2.14.29. Обеспечивать сохранность бухгалтерских документов.

3.2.14.30. Осуществлять оформление бухгалтерских документов для передачи их в архив в соответствии с установленным порядком.

3.2.14.31. Консультировать социально незащищенные и льготные категории граждан в рамках своей компетенции.

3.2.15. 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.

3.2.16. 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».

3.2.17. 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».

3.2.18. 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.

3.2.19. 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.

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

3.2.21. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностного лица, указанного в пункте 1.5. 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. Консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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 руководителю Управления о совершенствовании деятельности 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. Консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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. Консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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.1.5. Регламента, за исключением неправомερных;
- 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.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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 консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности Управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения по подписанию и (или) утверждению:

- 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;
- планов - документов, устанавливающих точный перечень намеченных к проведению работ или мероприятий, а также их последовательность и объем, сроки исполнения, исполнителей, источники финансирования и иных документов,

касающихся ведения управления.

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 консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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 консультант по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности Управления обязан участвовать при подготовке нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- участие в реализации федерального, регионального законодательства, в том числе региональных программ в сфере финансово-экономической деятельности на территории Лухского 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 консультанта по вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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 вопросам планирования, бюджетного учета и отчетности 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.