

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)  
"\_\_" "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г.

## ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

заместителя руководителя территориального органа (управления)

Руководства

(наименование должности с указанием структурного подразделения государственного органа)

### I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) заместитель руководителя территориального органа (управления) Руководства Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову Департамент социальной защиты населения Ивановской области Правительства Ивановской области относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории руководителя.

Регистрационный номер (код) должности - 1-002.

2. Область профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального органа (управления): регулирование в сфере труда и социального развития.

3. Вид профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального органа (управления): Регулирование в сфере социального обеспечения и обслуживания граждан.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя руководителя территориального органа (управления) осуществляется начальником Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

5. Заместитель руководителя территориального органа (управления) непосредственно подчиняется начальнику Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

6. Заместитель руководителя территориального органа (управления) обязан исполнять должностные обязанности руководителя территориального управления социальной защиты населения по городу Иванову в период его временного отсутствия.

### II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя руководителя

территориального органа (управления) устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования – специалитета/магистратуры по следующим специальностям, направлениям подготовки: менеджмент, иные специальности и направления подготовки, социальная работа, экономика, социология, педагогическое образование, государственное и муниципальное управление, управление персоналом, юриспруденция.

7.2. Требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3. Наличие базовых знаний:

1) основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействию коррупции;

2) в области информационно-коммуникационных технологий;

3) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка).

7.4. Наличие профессиональных знаний:

7.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

2) основных направлений государственной политики в области социальной поддержки отдельным категориям граждан.

7.5. Наличие функциональных знаний:

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

2) порядок назначения и выплаты социальных выплат, компенсаций и субсидий;

3) порядок организации деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

4) основы региональной политики в сфере социальной защиты семьи и детей;

5) порядок организации отдыха детей и их оздоровления;

6) социальное обслуживание семьи и детей, престарелых граждан и инвалидов.

7.6. Наличие базовых умений:

1) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

2) планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- 3) коммуникативные;
- 4) коммуникативные;
- 5) управлять изменениями;
- 6) управлять изменениями;
- 7) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 8) в области информационно-коммуникационных технологий;
- 9) мыслить системно (стратегически);
- 10) мыслить системно (стратегически);
- 11) руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 12) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

#### 7.7. Наличие профессиональных умений:

1) реализация государственной политики в сфере социальной защиты населения, в том числе в области социальной поддержки отдельным категориям граждан.

#### 7.8. Наличие функциональных умений:

1) обеспечение информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области, Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях в сфере предоставления мер социальной поддержки;

2) осуществлять деятельность в сфере социальной защиты населения, в том числе обеспечивать предоставление мер социальной поддержки гражданам пожилого возраста и инвалидам, ма-лоимущим гражданам и гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, семьям, имеющим детей (в том числе многодетным семьям, одиноким родителям), ветеранам труда, приравненным к ним лицам, лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечествен-ной войны 1941 1945 годов (труженикам тыла), жертвам политических репрессий, гражда-нам иных льготных категорий, а также организация работы с лицами без определенного ме-ста жительства и освободившимися из мест лишения свободы;

3) осуществление мер социальной поддержки, направленных на создание условий для социальной адаптации и интеграции в общество детей с ограниченными возможностями развития;

4) обеспечение организации отдыха детей и их оздоровления;

5) контроль за соблюдением требований административных регламентов предоставляемых ими государственных услуг;

6) разработка предложений по совершенствованию оказания социальной поддержки, предо-ставлению социальных услуг несовершеннолетних гражданам.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

8. Основные права и обязанности заместителя руководителя территориального органа (управления), а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установлены статьями 14 - 18

Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на Руководство, заместитель руководителя территориального органа (управления) обязан:

1) Выполнять поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента, статс-секретаря, заместителей начальника Департамента, руководителя Управления, за исключением неправомερных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц;

2) Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб репутации Управления, Департамента и авторитету Правительства Ивановской области;

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

4) 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»);

5) Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты в помещениях Управления;

6) Обеспечивать (организовывать) выполнение задач, полномочий и функций, возложенных на Управление в соответствии с Положением об Управлении, в том числе в сферах:

- реализации государственной политики по социальной защите населения;
- адресной социальной поддержки населения;
- социальной поддержки семьи и детей, реализации демографической политики;
- социального обслуживания населения;
- социального обеспечения;
- социальной поддержки граждан пожилого возраста, ветеранов, граждан иных льготных категорий;
- организации работы с лицами без определенного места жительства и освободившихся из мест лишения свободы;
- финансово-экономической деятельности;

7) Руководить организационно-методической работой по вопросам предоставления государственных услуг населению отделом по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки, отделом социальных пособий;

8) Осуществлять контроль за работой отдела по предоставлению социальных выплат и социальной поддержки, отдела социальных пособий;

9) Осуществлять контроль за реализацией и исполнением Федеральных Законов, Законов Ивановской области, Постановлений Правительства

Ивановской области по вопросам социальной защиты населения, входящим в его компетенцию;

10) Составлять планы работы Управления на основе планов работы структурных подразделений, контролировать их выполнение;

11) Содействовать обеспечению «обратной связи» с населением города Иванова посредством организации приема граждан, изучения их письменных и устных обращений, проведения опросов, а также информационных встреч с различными категориями граждан;

12) Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне;

13) Осуществлять оценку нуждаемости населения города Иванова в различных видах социальной поддержки;

14) Подготавливать и размещать в средствах массовой информации официальных сообщений и других информационных материалов о деятельности Управления;

15) Проводить работу по информированию и разъяснению среди населения нормативных правовых актов, касающихся возможностей, видов, порядка и условий получения мер социальной поддержки;

16) Организовывать прием от населения города Иванова документов для предоставления государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий;

17) Организовывать назначение, перерасчет, приостановление, возобновление, прекращение и восстановление выплаты государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий;

18) Внедрять передовой опыт работы по предоставлению государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат льготным категориям граждан;

19) Взаимодействовать с органами местного самоуправления города Иванова, территориальными органами федеральных органов государственной власти, государственных внебюджетных фондов, федеральными и областными государственными учреждениями, общественными и другими заинтересованными организациями по вопросам предоставления государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат гражданам льготных категорий;

20) Оказывать предприятиям, учреждениям и организациям всех форм собственности консультативную помощь по вопросам назначения и выплаты государственных пособий, компенсаций и других социальных выплат;

21) Содействовать формированию банка данных о лицах, проживающих на территории города Иванова и имеющих право на социальные выплаты;

22) Организовывать составление списков (реестров) граждан, проживающих на территории города Иванова, имеющих право на получение мер социальной поддержки;

23) Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

24) Организовывать выдачу документов (удостоверений, справок) о праве на меры социальной поддержки;

25) Обеспечивать выплату инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, рассмотрение вопросов, касающихся спецавтотранспорта, выданного инвалидам органами социальной защиты населения Ивановской области;

26) Обеспечивать составление установленной отчетности;

27) Разъяснять организациям и гражданам вопросы, связанные с предоставлением мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области;

28) Обеспечивать анализ социально - бытового положения граждан льготных категорий.;

29) Участвовать в организации и проведении мероприятий, посвященных памятным датам отечественной истории, направленных на привлечение внимания общества к проблемам ветеранов, инвалидов, граждан иных льготных категорий;

30) Координировать работу структурных подразделений Управления со средствами массовой информации, общественными объединениями и организациями ветеранов, инвалидов и иных льготных категорий граждан города в части предоставления информационных материалов о деятельности Управления и проведения разъяснительной работы;

31) Осуществлять контроль и координацию работы филиала ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» по городу Иванову, осуществляющего функции по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения, созданного для обеспечения деятельности Управления;

32) Организовывать проведение мероприятий, связанных с формированием и исполнением государственного заказа на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации и стажировку государственных гражданских служащих, замещающих должности в Управлении;

33) Организовывать прием граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления, своевременно рассматривать обращения граждан, в том числе в электронной форме, принимать по ним решения и направлять заявителям ответы в установленные законодательством сроки;

34) Соблюдать Служебный распорядок Управления;

35) Создавать государственным гражданским служащим, замещающим должности в Управлении, необходимые условия труда, проводить работу по совершенствованию охраны труда, техники безопасности, соблюдению правил пожарной безопасности;

36) Осуществлять в соответствии с законодательством работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Управления;

37) Организовывать и проводить акции, мониторинги, мероприятия в рамках реализации социальной политики;

38) Проводить работу по подготовке к аттестации сотрудников Управления;

39) Осуществлять общий контроль за своевременным и качественным исполнением документов и поручений руководителя Управления в курируемых отделах;

40) Принимать участие в работе постоянно действующих комиссий Управления;

41) Разрабатывать и принимать участие в разработке проектов приказов Управления, документов правового характера по вопросам предоставления мер социальной поддержки;

42) Осуществлять контроль за формированием информационной базы данных АСП «Адресная социальная помощь»;

43) Контролировать разработку должностных регламентов гражданских служащих Управления;

44) Визировать документы, переданные на исполнение руководителем управления, нести ответственность за исполненные документы;

45) Соблюдать правовые акты Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, нормативные правовые акты Департамента, постановления коллегии Департамента и обеспечивать их исполнение;

46) Проводить техническую учебу со специалистами отделов, своевременно доводить до их сведения информацию о вновь поступивших нормативных документах по вопросам назначения и выплаты социальных пособий и компенсационных выплат;

47) Принимать участие в судебных процессах по вопросам, относящимся к его компетенции;

48) Консультировать граждан, обратившихся на личный прием;

49) Выполнять качественно и в срок поручения начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента - статс-секретаря, заместителей начальника Департамента, руководителя Управления;

50) 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»;

51) Уведомлять начальника Департамента 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 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» (в действующей редакции);

52) 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;

53) 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;

54) Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, 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;

55) Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

56) 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;

57) Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

58) Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель руководителя территориального органа (управления) имеет право:

1) Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.;

2) Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и

стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) Членство в профессиональном союзе;

4) Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе;

5) Проведение по его заявлению служебной проверки;

6) Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы;

7) Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления начальника Департамента;

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

9) 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;

10) Использование информационных ресурсов Управления, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности;

11) Внесение предложений начальнику Департамента о совершенствовании деятельности Управления, Департамента, системы социальной защиты населения Ивановской области;

12) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

13) Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом;

14) 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;

15) Защиту сведений о себе;

16) Должностной рост на конкурсной основе.

11. Заместитель руководителя территориального органа (управления) осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Департамента; первого заместителя начальника Департамента, статс-секретаря; заместителей начальника Департамента; руководителя Управления..

12. Заместитель руководителя территориального органа (управления) за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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 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..

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

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя территориального органа (управления) вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - 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).

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель руководителя территориального органа (управления) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) - 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.

V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий  
вправе или обязан участвовать при подготовке проектов  
нормативных правовых актов и (или) проектов  
управленческих и иных решений

15. Заместитель руководителя территориального органа (управления) в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) - подготовка предложений о поощрении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Управлении, присвоении им классов чин, 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.

16. Заместитель руководителя территориального органа (управления) в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) - участие в реализации федерального, регионального законодательства, в том числе региональных программ в сфере социальной защиты населения, демографической политики на территории города Иваново;

- участие в разработке и реализации региональных программ социальной помощи и поддержки населения, региональных проектов, программ гуманитарной помощи на территории города Иваново;

- подготовка систематического анализа положения семей и детей на территории города Иваново, представление материалов в Департамент для последующего использования в процессе формирования программ региональной социальной, семейной и демографической политики;

- участие в разработке предложений по совершенствованию качества социальных услуг;

- участие в разработке предложений по формированию государственной политики в области социальной поддержки граждан пожилого возраста,

ветеранов, граждан иных льготных категорий во взаимодействии с органами местного самоуправления, областными государственными учреждениями социального обслуживания;

- 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.

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

17. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем руководителя территориального органа (управления) определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, правовые акты 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

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

18. Взаимодействие заместителя руководителя территориального органа (управления) с гражданскими служащими Территориальное управление социальной защиты населения по городу Иванову, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных

Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

Служебное взаимодействие заместителя руководителя 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»

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

19. Заместитель руководителя территориального органа (управления) принимает участие в оказании следующих государственных услуг:

1) Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами, утвержденными приказом начальника Департамента. При предоставлении государственных услуг заместитель руководителя Управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах, утвержденных приказом начальника Департамента, по предоставлению государственных услуг. .

#### IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя руководителя территориального органа (управления) оценивается по следующим показателям:

1) 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.

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и роспись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности