

УТВЕРЖДАЮ
Начальник контрольного
управления Новосибирской области

_____ С.Л. Шарпф
« ____ » _____ 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОИЗВОДСТВА КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – гражданская служба) заместителя начальника отдела административного производства контрольного управления Новосибирской области (далее – отдел; управление) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности – 03-1-3-002-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее – гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, управление в сфере юстиции.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, деятельность в сфере экономического законодательства.

4. Назначение на должность и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляются начальником контрольного управления Новосибирской области (далее – начальник управления).

5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Заместитель начальника отдела обязан исполнять должностные обязанности начальника отдела в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования, по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Юриспруденция» 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.

7.1.1. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не предъявляются.

7.2. Для замещения должности заместителя начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) Основ Конституции Российской Федерации;
- 2) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 3) Трудового кодекса Российской Федерации;
- 4) Налогового кодекса Российской Федерации;
- 5) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 8) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 9) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 10) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 12) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 13) Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 14) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 15) Указа Президента Российской Федерации от 03.03.1998 № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики»;
- 16) Указа Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- 17) Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- 18) Устава Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ;

19) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;

20) Закона Новосибирской области от 06.04.2005 № 287-ОЗ «О Реестре должностей государственной гражданской службы Новосибирской области»;

21) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

22) постановления Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

23) постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений»;

24) постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»;

25) постановление Губернатора Новосибирской области от 05.08.2022 № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;

26) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

27) постановления Правительства Новосибирской области от 02.07.2019 № 256-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Контроль»;

28) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

29) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

30) основ государственного и муниципального управления;

31) основ делопроизводства и документооборота;

32) правил эксплуатации технических средств;

33) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

34) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

35) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

36) норм этики и делового общения;

37) основ управления персоналом.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации, Новосибирской области:

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

4) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации

5) Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

6) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

7) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ);

8) постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

9) постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

10) постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»;

15) распоряжения Правительства Российской Федерации от 18.10.2018 № 2258-р «Об утверждении методических рекомендаций по созданию и организации федеральными органами исполнительной власти системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства»;

16) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

17) Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;

18) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;

19) постановления Правительства Новосибирской области от 20.07.2016 № 214п «Об утверждении положения о контрольном управлении Новосибирской области»;

20) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 26.12.2018 № 268-р «О создании и организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства деятельности областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области»;

21) приказа контрольного управления Новосибирской области от 30.12.2020 № 316 «Об утверждении ведомственного стандарта осуществления контрольным управлением Новосибирской области внутреннего государственного финансового контроля».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядка проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз;

2) порядка проведения обзора и анализа законодательства;

3) правового обеспечения деятельности контрольного управления Новосибирской области;

4) порядка возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях;

5) порядка представления интересов управления в органах и организациях, в том числе в судах.

7.3.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) понятия нормативного правового акта;

2) понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

3) понятия, процедура рассмотрения обращений граждан;

4) организации и проведения мониторинга применения законодательства.

7.3.4. Наличие базовых умений:

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

2) умение использовать современные средства, методы и технологию работы с информацией;

3) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, электронной почтой, базами данных;

4) умение подготавливать презентации, использовать графические объекты в электронных документах;

4) умение взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей;

5) коммуникативные умения;

6) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

7) умение вести деловые переговоры, совещания, публичные выступления;

8) умение взаимодействовать и разрешать конфликты;

9) умение применять приемы межличностных взаимоотношений и мотивации подчиненных;

10) умение делегировать полномочия подчиненным.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) консультирование по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей;

2) умение применять специальные знания в практической деятельности;

3) умение подготавливать проекты нормативных правовых актов, аналитический, информационный и методический материал, деловые письма, тексты выступлений, доклады в рамках исполнения должностных обязанностей;

4) умение анализировать и оценивать нарушения и их последствия, выявленные по результатам контрольных мероприятий;

5) умение работать с государственными информационными системами, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов, со справочными правовыми системами.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

1) умение осуществлять подготовку, визирование, согласование проектов правовых актов и других документов;

2) умение подготавливать аналитический, информационный и методический материал, деловые письма, тексты выступлений, доклады в рамках исполнения должностных обязанностей;

3) умение составлять и оформлять постановления, определения, протоколы, соглашения, договоры;

4) умение работать со справочно-правовыми системами (на уровне опытного пользователя) «Консультант Плюс», «Кодекс», «Гарант» и иных.

III. Должностные обязанности

8. Основные права и обязанности консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, заместитель начальника отдела обязан:

1) осуществлять:

а) проведение правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз проектов законов Новосибирской области, проектов распоряжений, постановлений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, приказов управления по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности управления;

б) подготовку заключения по результатам проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проектов законов Новосибирской области, проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, подготовленных непосредственно управлением или с его участием по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности управления;

в) подготовку по поручению начальника отдела заключений, справок, докладных и служебных записок по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

г) подготовку по поручению начальника отдела отчетов, оперативной информации, информационных справок, обзорных, методических и аналитических материалов по вопросам, относящимся к деятельности отдела;

д) мониторинг законодательства и судебной практики по полномочиям управления, проведения анализа контрольных и экспертно-аналитических мероприятий иными контрольными и надзорными органами в сфере деятельности управления, и результатов (итоговых документов) указанных мероприятий;

е) подготовку процессуальных документов (заявлений, исков, отзывов на заявления, жалоб, отзывов на жалобы и т.д.) в соответствии с требованиями законодательства по делам с участием управления, рассматриваемым судебными органами;

ж) работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела;

з) ведение делопроизводства в рамках функций отдела;

и) подготовку ответов на обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам, связанным с осуществлением внутреннего государственного финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

к) обобщение правоприменительной практики по вопросам осуществления внутреннего государственного финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

л) подготовку документов об организации системы внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства, в том числе доклада;

м) подготовку информации по реализации плана мониторинга правоприменения в Новосибирской области в рамках полномочий Управления;

н) подготовку для размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Управления в соответствии с правовыми актами Управления;

2) обеспечивать:

а) юридическое сопровождение производства по делам об административных правонарушениях, осуществляемого управлением в пределах предоставленных ему полномочий, а именно:

- составлять протоколы об административных правонарушениях, рассматривать дела об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- рассматривать и проводить правовую экспертизу материалов по делам об административных правонарушениях, поступивших в управление для рассмотрения, включая подготовку проектов определений, постановлений, выносимых при рассмотрении дел об административных правонарушениях;

- участвовать в рассмотрении дел по пересмотру постановлений, вынесенных контрольным управлением по делам об административных правонарушениях и решений, вынесенных по жалобам на постановления управления по делам об административных правонарушениях, включая подготовку жалоб и отзывов на жалобы;

- осуществлять контроль за исполнением постановлений по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами управления, в том числе для составления протоколов об административных правонарушениях по статье 20.25 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации;

- вносить информацию о делах, рассмотренных управлением в государственную информационную систему Новосибирской области «Контроль»;

б) подготовку материалов для направления в службу судебных приставов для возбуждения исполнительного производства;

3) принимать:

а) участие в подготовке проектов законов Новосибирской области, проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области по вопросам, входящим в компетенцию управления;

б) участие в разработке и согласовании проектов локальных правовых актов управления;

в) участие в определении методологии и разработке методик реализации полномочий управления по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе во взаимодействии с другими структурными подразделениями управления;

г) участие в работе комиссий, рабочих групп и других совещательных органов, создаваемых Законодательным Собранием Новосибирской области, исполнительными органами государственной власти Новосибирской области,

иными государственными органами и органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области;

д) участие в мероприятиях по противодействию коррупции, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, в отделе;

4) представлять:

а) в соответствии с поручением Губернатора Новосибирской области интересы Новосибирской области по вопросам компетенции управления в органах (в том числе судебных) и организациях (включая неправительственные и зарубежные) на основании доверенности, выданной начальником управления;

б) интересы управления в органах (в том числе судебных) и организациях (включая неправительственные и зарубежные) на основании доверенности, выданной начальником управления;

5) консультировать и оказывать методическую помощь руководителям, государственным гражданским служащим и специалистам структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления Новосибирской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

б) проверять на соответствие законодательству Российской Федерации и Новосибирской области и визировать проекты писем, направляемых в органы государственной власти и органы местного самоуправления, а также юридическим и физическим лицам, содержащих разъяснения по вопросам правового характера, связанным с осуществлением внутреннего государственного финансового контроля и контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

7) выполнять оперативные поручения и задания начальника отдела, заместителя начальника управления, курирующего деятельность отдела, в соответствии с задачами отдела, определенными Положением об отделе;

8) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

9) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

10) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

11) исполнять приказы, порядки, регламенты и иные локальные акты управления;

12) соблюдать служебный распорядок управления; Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности.

10. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей заместитель начальника отдела имеет право:

1) представлять управление во взаимоотношениях с органами государственной власти (государственными органами), в том числе судебными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области по поручению начальника управления;

2) получать в установленном порядке от органов государственной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области, иных органов и организаций, граждан информацию, необходимую для решения вопросов в рамках должностных обязанностей;

3) вносить предложения начальнику отдела по любым вопросам, касающимся работы отдела и управления;

4) использовать в установленном порядке федеральные государственные информационные системы и государственные информационные системы Новосибирской области, справочные правовые системы;

5) иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

11. Заместитель начальника отдела исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, поручениями начальника управления, курирующего заместителя начальника управления, начальника отдела.

12. Заместитель начальника отдела за неисполнение или надлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, совершение действия или бездействия, ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение порядка обработки персональных данных граждан (гражданских служащих), доступ к которым был получен в связи с исполнением должностных обязанностей, нарушение требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», несоблюдение (ненадлежащее соблюдение) Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, правил служебного распорядка государственного органа может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

13. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) порядка выполнения поручений и заданий с учетом установленных сроков;
- 2) выбора методов и способов исполнения должностных обязанностей;

2) осуществления мониторинга законодательства и судебной практики по полномочиям управления, проведения анализа контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, проводимых иными контрольными и надзорными органами в сфере деятельности управления, и результатов (итоговых документов) указанных мероприятий.

14. При исполнении служебных обязанностей заместитель начальника отдела обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования личной работы, определения задач и объема работы;
- 2) консультирования, оказания методической помощи руководителям, государственным гражданским служащим и специалистам структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области по вопросам деятельности отдела.

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

15. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) проектов законов Новосибирской области, правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области по вопросам, входящим в компетенцию управления;
- 2) проектов писем, заключений и иных документов по вопросам деятельности управления.

16. Заместитель начальника отдела в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) проектов правовых актов управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- 2) проектов процессуальных документов по вопросам деятельности управления.

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 консультантом определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, Инструкцией по документационному обеспечению министерства труда и социального развития

Новосибирской области, утвержденной приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 27.07.2021 № 649, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

18. Взаимодействие заместителя начальника отдела с гражданскими служащими управления, 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области», а также в соответствии с иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

19. Заместитель начальника отдела не оказывает государственные услуги.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела оценивается по следующим показателям:

1) Доля (в %):

- подготовленных без нарушения установленных сроков контрольных документов от общего количества контрольных документов, поступивших на исполнение в отчетном периоде;

- исполненных в срок заданий и поручений от общего количества заданий и поручений, поступивших на исполнение в отчетном периоде;

- качественно подготовленных документов в рамках осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

- качественно подготовленных проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области и управления.

- соответствие заключений, визируемых документов, проектов правовых актов и иных документов, подготовленных отделом, требованиям законодательства.

2) Своевременность подготовки:

- документов (проектов документов) для организации и осуществления контрольных мероприятий;

- проектов ответов управления на запросы физических и юридических лиц, в том числе в прокуратуру Новосибирской области и в иные правоохранительные органы.

3) Отсутствие:

- признанных обоснованными замечаний (возражений) по результатам контрольных мероприятий;

- невыполненных (выполненных с нарушением сроков выполнения) контрольных документов и поручений.

Начальник отдела административного
производства контрольного управления
Новосибирской области

(должность непосредственного
руководителя гражданского служащего)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

С должностным регламентом ознакомлен:

Заместитель начальника отдела
административного производства
контрольного управления
Новосибирской области

(должность непосредственного
руководителя гражданского служащего)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.