

Приложение
к приказу комитета по
физической культуре и спорту
Костромской области
от «28» июня 2017 г. № 95-к

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего,
замещающего должность государственной гражданской службы
Костромской области консультанта сектора финансово-экономического и
правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту
Костромской области

Раздел I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области (далее – должность гражданской службы) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности 04-3-3-017.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Управление в сфере юстиции; Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы; Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (Деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы); Деятельность в сфере экономического законодательства (Деятельность в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науке и культуре, Деятельность в сфере гражданского законодательства); Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой (Деятельность в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения); Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службы; Регулирование профессионального развития гражданских служащих; Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; Совершенствование мер по противодействию коррупции; Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности.

4. Назначение и освобождение от должности гражданской службы осуществляется председателем комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, непосредственно подчиняется заведующему сектором финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, также подчиняется председателю комитета по физической культуре и спорту Костромской области.

6. В период временного отсутствия консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего.

7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности государственной гражданской службы.

Раздел II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области

8. Для замещения должности гражданской службы устанавливаются следующие квалификационные требования, включающие базовые и профессионально - функциональные квалификационные требования.

8.1. Базовые квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование;

2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

Общие умения:

мыслить системно;

планировать и рационально использовать рабочее время;

достигать результата;

коммуникативные умения;

работать в стрессовых условиях;

совершенствовать свой профессиональный уровень.

Управленческие умения:

эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

соблюдать этику делового общения.

8.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

1) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»;

Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 8 июля 2013 года № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 21 января 2015 года № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

Закон Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области»;

Закон Костромской области от 28 мая 2007 года № 156-4-ЗКО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Костромской области»;

Закон Костромской области от 11 января 2007 года № 106-4-ЗКО «О нормативных правовых актах Костромской области»;

Закон Костромской области от 9 июля 2007 года № 176-4-ЗКО «О системе оплаты труда лиц, замещающих государственные должности Костромской области, и государственных гражданских служащих Костромской области»;

Закон Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области»;

постановление губернатора Костромской области от 29 января 2008 года № 23 «Об утверждении Положения о порядке ведения реестра государственных гражданских служащих Костромской области»;

постановление губернатора Костромской области от 26 июля 2013 года № 135 «О резерве управленческих кадров Костромской области»;

постановление губернатора Костромской области от 20 июня 2017 года № 134 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Костромской области»;

постановление губернатора Костромской области от 20 августа 2012 года № 180 «О комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Костромской области»;

иные профессиональные знания:

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о спорте;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения;

знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации;

понятие защиты информации;

программно-технические способы и средства обеспечения информационной безопасности;

основные модели и концепции государственной службы;

методы формирования государственно-служебной культуры;

подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

структура и ключевые положения должностного регламента государственного гражданского служащего;

порядок внесения изменений в должностной регламент государственного гражданского служащего;

направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

вопросы планирования дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих;

основы законодательства о закупках;

вопросы подготовки кадров для государственной гражданской службы;

вопросы планирования и организации работы по подготовке и переподготовке резерва управленческих кадров.

основные направления совершенствования государственного управления;

порядок рассмотрения документов о присвоении классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации государственным гражданским служащим;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере некоммерческих организаций;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе

3) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими профессиональными умениями:

умение собирать, обобщать, анализировать и оценивать информацию о состоянии законодательства Российской Федерации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) законодательных и иных нормативных правовых актов Российской;

работа со справочными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант» на профессиональном уровне;

умение выяснять точный смысл, содержание нормативных правовых актов (норм), используя различные виды толкования;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

выявление факта наличия конфликта интересов;

проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

умение проводить оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации;

применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;

умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных;

выполнение работ по обеспечению комплексной защиты информации на основе разработанных программ и методик;

определение оптимальной кадровой стратегии и кадровой политики организации;

определение оптимальных методов и инструментов современных кадровых технологий в зависимости от целей и задач государственного органа, функций и полномочий по должностям;

проведение кадрового анализа и планирование деятельности с учетом организационных целей, бюджетных ограничений и потребностей в кадрах;

4) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными знаниями:

понятие нормы права и ее признаки;

предметы и методы правового регулирования;

понятие нормативного правового акта;

понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

использование официально-делового стиля при составлении правовых документов ненормативного характера;

использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

функция кадровой службы организации;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

перечень государственных наград Российской Федерации;

процедура ходатайствования о награждении;

процедура поощрения и награждения за гражданскую службу;

5) гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, должен обладать следующими функциональными умениями:

разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

организация и проведение мониторинга применения законодательства;

подготовка отчетов, докладов, тезисов, презентаций;
подготовка разъяснений, в том числе гражданам, по вопросам применения законодательства Российской Федерации в сфере деятельности комитета;
прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов;
составление номенклатуры дел;
ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, работа со служебными удостоверениями;
организация и нормирование труда;
осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Раздел III. Должностные обязанности, права и ответственность при замещении должности гражданской службы консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области

9. Должностные обязанности:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Костромской области, законы и иные нормативные правовые акты Костромской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок комитета по физической культуре и спорту Костромской области;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

13) участвовать в разработке предложений по направлениям деятельности комитета;

14) готовить справки и аналитические материалы по вопросам своей компетенции;

15) разрабатывать проекты нормативных актов нормативного и ненормативного характера;

16) вносить предложения в разработку программ, прогнозов, концепций, планов мероприятий в установленной сфере деятельности;

17) разрабатывать предложения для органов государственной власти Российской Федерации и Костромской области в планы, программы, концепции, прогнозы, мероприятия, проекты нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

18) проводить консультации для органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, предприятий и организаций Костромской области в установленной сфере деятельности;

19) участвовать в подготовке, организации и проведении мероприятий в комитете;

20) проводить мониторинг рынка труда в установленной сфере деятельности;

21) проводить мониторинг действующего законодательства и практики его применения в установленной сфере деятельности комитета;

22) проводить экспертизу проектов правовых актов в установленной сфере деятельности;

23) готовить приветственные адреса, почетные грамоты, благодарственные письма, поздравления;

24) готовить ответы на обращение граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, федеральных органов исполнительной власти (их территориальных органов), государственных органов Костромской области и органов местного самоуправления;

25) обеспечивать регистрацию и учет в базе данных системы электронного документооборота «Lotus Notus» обращений, поступивших в комитет, а также формирование обзоров и отчетов по обращениям, поступивших в комитет;

26) обеспечивать регистрацию обращений граждан и организаций и

формирование отчетов на закрытом информационном ресурсе ССТУ.РФ;

27) консультировать государственных гражданских служащих и других категорий граждан по вопросам своей компетенции;

28) выполнять работу по формированию и хранению документационного фонда комитета с последующей передачей в архив;

29) обеспечивать защиту сведений, составляющих государственную тайну;

30) обеспечивать защиту информации в части разработки организационно-распорядительных документов по защите информации;

31) представлять в органы государственной власти Российской Федерации и Костромской области предложения о поощрении и награждении граждан в установленной сфере деятельности;

32) вести кадровую работу комитета;

33) выполнять работу по оформлению, учёту и выдаче служебных удостоверений;

34) в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

- разрабатывать план закупок;
- осуществлять подготовку изменений для внесения в план закупок;
- размещать в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- разрабатывать план-график;
- осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график;
- осуществлять определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;
- осуществлять подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;
- осуществлять подготовку и направление приглашений об участии в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять обеспечение закупок, в том числе заключение контрактов;
- рассматривать дела об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- осуществлять подготовку материалов для претензионной работы;
- осуществлять иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

10. Права:

основные права гражданского служащего регулируются статьей

14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Кроме того гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, имеет право:

1) представлять комитет, сектор в федеральных органах государственной власти (их территориальных органах), структурных подразделениях администрации Костромской области, государственных органах исполнительной власти Костромской области, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, по вопросам, относящимся к компетенции сектора;

2) запрашивать и получать от федеральных органов государственной власти (их территориальных органов), государственных органов исполнительной власти Костромской области, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, граждан и организаций статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к сфере деятельности комитета, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) вносить предложения по совершенствованию работы комитета, администрации Костромской области, государственной службы в целом;

4) повышать свой образовательный и профессиональный уровень.

11. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей:

гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, несет предусмотренную законодательством ответственность за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

2) несоблюдение ограничений, невыполнение обязательств и требований к служебному поведению, нарушение запретов, которые установлены законодательством;

3) действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан и организаций;

4) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение государственным гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение с государственной гражданской службы по предусмотренным законодательством основаниям.

Раздел IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

12. Вопросы по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения, нет.

13. Вопросы по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения, нет.

Раздел V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

14. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении):

1) проектов нормативных правовых актов Костромской области, правовых актов ненормативного характера по вопросам входящим в компетенцию комитета;

2) проектов локальных правовых актов комитета.

15. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении), а также в согласовании:

1) проектов нормативных правовых актов Костромской области, правовых актов ненормативного характера по вопросам входящим в компетенцию комитета;

2) проектов локальных правовых актов комитета.

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

16. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области, осуществляет подготовку проектов решений в соответствии с Регламентом администрации Костромской области, Инструкцией по делопроизводству в

администрации Костромской области и иными нормативными правовыми актами в пределах своей компетенции.

Раздел VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области в связи с исполнением им должностных обязанностей

17. Для выполнения своих должностных обязанностей и реализации предоставленных прав гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы, осуществляет служебное взаимодействие со специалистами комитета, структурных подразделений администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, государственных предприятий и учреждений, гражданами и сторонними организациями .

18. Взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы, со специалистами комитета, структурных подразделений администрации Костромской области, исполнительных органов государственной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, государственных предприятий и учреждений, гражданами и сторонними организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и морально-этических и нравственных принципов поведения гражданского служащего, закрепленных распоряжением губернатора Костромской области от 14 мая 2010 года № 425-р «О Кодексе чести государственного гражданского служащего Костромской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области.

Раздел VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа

19. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области, не участвует в предоставлении государственных услуг.

Раздел IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы консультанта сектора финансово-экономического и правового обеспечения комитета по физической культуре и спорту Костромской области

20. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего определяются по результатам его профессиональной служебной деятельности в порядке, устанавливаемом председателем комитета по физической культуре и спорту Костромской области, по таким показателям:

объем и качество выполняемых работ,
своевременность и оперативность выполнения поручений,
профессиональная компетентность,
творческий подход к решению поставленных задач,
осознание ответственности за последствия своих действий,
принимаемых решений,
соблюдение служебной дисциплины.

(наименование должности руководителя
структурного подразделения)

(Фамилия, инициалы)

Согласовано:

наименование должности руководителя
структурного подразделения,
ответственного за кадровую работу)

(Фамилия, инициалы)

С должностным регламентом ознакомлен(а), копию получил(а):

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

С должностным регламентом ознакомлен(а), копию получил(а):

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

С должностным регламентом ознакомлен(а), копию получил(а):

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)