

УТВЕРЖДАЮ
Министр труда и социальной защиты
населения Новгородской области

**Должностной регламент
заместителя начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы
министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее гражданская служба) заместителя начальника отдела правового обеспечения и кадровой работы (далее отдел) министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «руководители».

Регистрационный номер (код) должности: 03-1-3-015.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности (далее область деятельности) государственного гражданского служащего (далее гражданский служащий): Управление в сфере юстиции. Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (детализация вида профессиональной служебной деятельности): Деятельность в сфере уголовного, административного и процессуального законодательства (Деятельность в сфере процессуального законодательства и судоустройства; Деятельность в сфере антикоррупционного законодательства и организации антикоррупционной экспертизы); Деятельность в сфере конституционного законодательства, развития федеративных отношений и местного самоуправления; Деятельность в сфере экономического законодательства (Деятельность в сфере гражданского законодательства; Деятельность в сфере законодательства о труде, социального обеспечения, здравоохранения, образования, науки и культуры); Деятельность в сфере некоммерческих организаций; Деятельность в сфере правовой помощи и взаимодействия с судебной системой (Деятельность в сфере бесплатной юридической помощи и правового просвещения); Деятельность в сфере развития законодательства. Развитие кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе; Регулирование профессионального развития гражданских служащих; Регулирование в сфере прохождения государственной гражданской службы; Совершенствование мер по противодействию коррупции.

1.4. Назначение и освобождение от должности заместителя начальника отдела осуществляется Министром труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее Министр).

1.5. Заместитель начальника отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела, исполняет его обязанности на период временного отсутствия.

1.6. В период временного отсутствия заместителя начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на главного специалиста-эксперта-юрисконсультанта отдела.

1.7. На заместителя начальника отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение должностных обязанностей консультанта отдела, главного специалиста-эксперта-юрисконсультанта отдела.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование не ниже уровня бакалавриата.

2.1.2. Заместителю начальника отдела не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
 - г) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Умения заместителя начальника отдела включают:

- 1) умение мыслить системно;
- 2) умение планировать и рационально использовать рабочее время;
- 3) умение достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в стрессовых условиях;
- 6) умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- 7) умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- 8) умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;
- 9) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;
- 10) соблюдать этику делового общения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Заместитель начальника отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям), содержащееся в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и Новгородской области:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 3 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ;
- 5) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ;
- 6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ;
- 7) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- 8) Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ;
- 9) Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ;
- 10) Земельный кодекс Российской Федерации от 25 декабря 2001 г. № 136-ФЗ;
- 11) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- 12) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ;
- 13) Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ;
- 14) Закон Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- 15) Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- 16) Федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
- 17) Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 18) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
- 19) Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 20) Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 21) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 22) Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 23) Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- 24) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 25) Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;
- 26) Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;
- 27) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;
- 28) Указ Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;
- 29) Указ Президента РФ от 16 февраля 2005 г. N 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

30) Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

31) Указ Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

32) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

33) Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

34) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

35) Областной закон от 11 ноября 2005 г. № 557-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

36) Областной закон от 30 мая 2012 г. № 74-ОЗ «Об оказании бесплатной юридической помощи на территории Новгородской области»;

37) Областной закон от 29 октября 2014 г. № 650-ОЗ «О мерах по реализации Федерального закона «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» на территории Новгородской области».

2.2.3. Иные профессиональные знания заместителя начальника отдела включают:

1) понятие и признаки государства;

2) знание основ государственного устройства и управления;

3) знание правил юридической техники;

4) основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда и социальной защиты населения;

5) основные принципы правового регулирования трудовых и социальных отношений;

6) понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

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

8) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

9) знание судебной практики;

10) знание принципов разграничения полномочий и взаимодействия между федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти субъектов и органами местного самоуправления;

11) знание основных направлений и приоритетов государственной политики в сфере законодательства о труде и социального обеспечения;

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

13) цели, задачи и формы кадровой стратегии и кадровой политики организации;

14) подходы к формированию системы наставничества в государственном органе;

15) направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

16) принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе.

2.2.4 Заместитель начальника отдела должен обладать следующими профессиональными умениями:

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

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

3) использование правил юридической техники для составления нормативных правовых актов;

4) 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;

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

6) проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.2.5. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными знаниями:

1) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

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

3) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

4) понятие, процедура рассмотрения обращений граждан;

5) требования к предоставлению государственных услуг;

6) порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента;

7) порядок ведения дел в судах различной инстанции;

8) функции кадровой службы организации;

2.2.6. Заместитель начальника отдела должен обладать следующими функциональными умениями:

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

2) подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

3) подготовка методических рекомендаций, разъяснений, в том числе по кадровым и иным вопросам государственной гражданской службы и трудового законодательства;

4) подготовка аналитических, информационных и других материалов;

5) организация и проведение мониторинга применения законодательства;

6) проведение консультаций;

7) ведение исковой и претензионной работы.

3. Должностные обязанности

Основные обязанности заместителя начальника отдела определены частью 1 статьи 15 Федерального Закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон).

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать запреты, связанные с прохождением гражданской службы, установленные статьей 17 Федерального закона.

Заместитель начальника отдела обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статей 18 Федерального закона.

Исходя из задач и функций, определенных Положением о министерстве на заместителя начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

1. изучение и анализ действующего федерального и областного законодательства;

2. подготовка предложений и заключений по проектам федеральных и областных нормативных правовых актов;

3. осуществление экспертизы проектов нормативных правовых актов, договоров,

соглашений, государственных контрактов и иных документов, а также принятых нормативных правовых актов, заключенных договоров, соглашений, государственных контрактов и иных действующих документов (далее документы) на предмет их соответствия федеральному и областному законодательству;

4. проведение правового анализа ранее принятых приказов и постановлений министерства и внесению предложений по их совершенствованию;

5. представление интересов министерства в судебных и иных органах;

6. подготовка проектов областных законов, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области, Указов Губернатора области, предложений в проекты федеральных целевых программ, проектов приказов и постановлений министерства;

7. осуществление внедрения процедуры оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, разработчиком, которых является министерство;

8. формирование кадрового состава для замещения должностей государственной гражданской службы Новгородской области;

9. подготовка предложений о реализации положений Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе и внесение указанных предложений Министру;

10. организация подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу (работу), ее прохождением, заключением служебного контракта (трудового договора), назначением на должность государственной гражданской службы (работника на работу), освобождением от замещаемой должности государственной гражданской службы, увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы (работника с работы) и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

11. ведение трудовых книжек гражданских служащих и руководителей областных государственных учреждений;

12. ведение личных дел гражданских служащих и руководителей областных государственных учреждений;

13. ведение реестра гражданских служащих министерства;

14. оформление и выдача служебных удостоверений гражданским служащим министерства;

15. обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов;

16. организация и обеспечение проведения конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;

17. организация и обеспечение проведения аттестации гражданских служащих;

18. организация и обеспечение проведения аттестации руководителей областных государственных учреждений;

19. организация и обеспечение проведения квалификационных экзаменов гражданских служащих;

20. организация заключения договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

21. организация профессионального развития гражданских служащих министерства;

22. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

23. обеспечение должностного роста гражданских служащих;

24. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

25. организация и проведение служебных проверок;

26. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения гражданскими служащими ограничений, установленных федеральным законом;

27. прием и проверка достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, замещающие должности государственной гражданской службы в министерстве, а также граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы в министерстве, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, и осуществление обработки общедоступной информации, размещенной указанными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

28. организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на должность руководителя областного государственного учреждения;

29. организация проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителями областных государственных учреждений;

30. осуществление антикоррупционной деятельности, организация проведения обучения по вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам этики государственной гражданской службы;

31. осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в министерстве;

32. актуализация подраздела официального сайта министерства «Противодействие коррупции»;

33. организация и ведение воинского учета в министерстве;

34. организация кадровой работы в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

35. консультирование гражданских служащих по правовым и иным вопросам гражданской службы;

36. выполнение поручений начальника отдела, заместителя Министра, Министра по вопросам правового обеспечения нормотворческой и правоприменительной деятельности министерства;

37. подготовка, участие в совещаниях, заседаниях и иных мероприятиях;

38. подготовка ответов на письма, заявления, запросы граждан и организаций и их должностных лиц;

39. подготовка предложений по совершенствованию организации работы отдела и министерства;

40. соблюдение установленных Федеральным законом ограничений, связанных с прохождением гражданской службы;

41. точное и в срок выполнение указаний и поручений Министра, заместителя Министра, начальника отдела;

42. бережное и рациональное использование по назначению имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей, а также неиспользование этого имущества в целях получения доходов и иной личной выгоды;

43. соблюдение установленного служебного распорядка, пропускного режима, правил содержания служебных помещений и правил пожарной безопасности;

44. соблюдение правил делопроизводства, в том числе надлежащий учет и хранение полученных на исполнение документов и материалов;

45. обеспечение соблюдения требований служебной переписки и подготовки документов;

46. сообщение Министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принятие мер по предотвращению такого конфликта;

47. осуществление обмена электронными сообщениями, регулярный контроль за содержанием папок «Поступившие», «На исполнение», «На контроле» в системе

электронного документооборота «Дело - Веб»;

48. участие в проектной деятельности по компетенции отдела;

49. взаимодействие с правовым управлением Администрации Губернатора Новгородской области при организации предоставления интересов министерства в судах, в соответствии с утвержденным Порядком;

50. своевременное представление в Администрацию Губернатора Новгородской области полной и достоверной информации о лицах, уволенных в связи с утратой доверия;

51. организация и реализация мероприятий, направленных на развитие корпоративной культуры в министерстве.

4. Права

Основные права заместителя начальника отдела определены статьей 14 Федерального закона.

Исходя из установленных полномочий заместитель начальника отдела имеет право:

1) запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления области и организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

2) разъяснять в устной форме вопросы применения федерального или областного законодательства представителям организаций и гражданам только по поручению Министра, заместителя Министра, начальника отдела;

3) проводить анализ документов правового характера, принимаемых министерством и поступающих в министерство;

4) получать от должностных лиц министерства документы и иные сведения, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

5) привлекать для подготовки проектов правовых актов и иных документов работников отделов и иных структурных подразделений министерства;

6) выступать представителем министерства в судебных органах в рамках полномочий, предоставленных доверенностью, выданной Министром;

7) требовать от работников министерства соблюдения федерального и областного законодательства, излагать свое мнение при решении министерством вопросов правового характера;

8) давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращения к нему работников министерства, представителей государственных органов и органов местного самоуправления;

9) предложить исполнителю по документу в рабочем порядке внести изменения и/или дополнения в проект соответствующего документа либо решить вопрос о его отзыве, если такой проект или отдельные его положения не соответствуют федеральному, областному законодательству и/или правилам оформления документов.

5. Ответственность

Заместитель начальника отдела несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с государственной гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Отвечает за соблюдение правил и норм пожарной безопасности.

6. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе и обязан самостоятельно принимать решения

Заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

подготовки проектов заключений по предлагаемым проектам правовых актов и подготовки проектов иных документов по направлениям деятельности министерства;
реализации прав, определенных Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, в ходе судебных заседаний с участием министерства;
организации своей служебной деятельности.

В целях реализации подпункта 4.1. распоряжения Правительства Новгородской области от 11.09.2018 № 263-рг «О внедрении кросс-функционального взаимодействия в органах исполнительной власти Новгородской области» заместитель начальника отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения при осуществлении кросс-функционального взаимодействия в части запросов и предоставления информации в целях подготовки документов.

7. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и проектов решений

В пределах своих должностных обязанностей принимает участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений в части правового, методологического, технического и информационного обеспечения подготовки соответствующих документов по вопросам правовой и кадровой работы министерства.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, порядок согласования и принятия решений

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместитель начальника отдела принимает в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

9. Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей

Порядок служебного взаимодействия заместителя начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями регулируется Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и требованиями к служебному поведению, установленными статьей 18 Федерального закона, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области

Государственные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

- отсутствие протестов прокуратуры на принятые нормативно-правовые акты разработчиком, которых являлся министерство;
- количество положительных решений, в судебных процессах с участием министерства;
- исполнение надлежащим образом должностных обязанностей, обеспечение стабильно высоких результатов работы и успешного выполнения особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективному решению задач, наличие высокой организованности и трудовой дисциплины;
- предоставление в установленные сроки полной, достоверной государственной статистической отчетности, количество отчетных документов, исполненных с нарушением срока (показатель – процент от общего количества документов, полученных на исполнение);
- исполнение контрольных мероприятий (документов) в срок. Количество контрольных мероприятий (документов), исполненных с нарушением срока (показатель – процент от общего количества документов, полученных на исполнение);
- доля гражданских служащих, подлежащих аттестации, не прошедших ее в установленные сроки (показатель – процент от общего количества государственных гражданских служащих);
- доля гражданских служащих, не имеющих классов чин (показатель – процент от общего количества государственных гражданских служащих);
- доля гражданских служащих (согласно перечню) своевременно представивших справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о расходах (показатель – процент от общего количества гражданских служащих, входящих в перечень);
- доля руководителей областных государственных учреждений своевременно представивших справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (показатель – процент от общего количества руководителей областных государственных учреждений);
- своевременная актуализация подраздела официального сайта министерства «Противодействие коррупции».

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____
(подпись)

«_____» _____ 2020 года.

Экземпляр должностного регламента на руки получил(а):