

УТВЕРЖДАЮ

Министр природных ресурсов,
лесного хозяйства и экологии
Новгородской области

_____ В.Е.Королёв
« ___ » _____ 2019 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Новгородской области,
замещающего должность
**КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ПЛАНИРОВАНИЯ, ПРАВОВОГО И
КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТА
ИНВЕСТИЦИОННОГО РАЗВИТИЯ, ПЕРСПЕКТИВНОГО
ОСВОЕНИЯ ЛЕСОВ И БЮДЖЕТНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА
ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА И ЭКОЛОГИИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Новгородской области (далее должность гражданской службы) консультанта отдела планирования, правового и кадрового обеспечения департамента инвестиционного развития, перспективного освоения лесов и бюджетной политики министерства природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее консультант, отдел, министерство) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 03-3-3-025.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новгородской области (далее – гражданский служащий): Регулирование государственной гражданской и муниципальной службы.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

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 консультанта осуществляется министром природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области (далее министр) либо лицом, исполняющим

его обязанности.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта непосредственно подчиняется заместителю министра природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области - директору департамента инвестиционного развития, перспективного освоения лесов и бюджетной политики, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Консультант также подчиняется министру.

1.6. В период временного отсутствия консультанта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, в соответствии с приказом министра либо лица, исполняющего его обязанности.

1.7. На консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по должности, соответствующей квалификационным требованиям, установленным для консультанта.

2. Квалификационные требования

2. Для замещения должности консультанта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально – функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для должности консультанта не установлены требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанными в п.2.2.1.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 гражданского служащего, замещающего должность консультанта, включают следующие умения.

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время;
- умение достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение работать в стрессовых условиях;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение управлять изменениями.

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.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Юриспруденция», «Лесное хозяйство» или иному направлению подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанных в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

Федеральный закон от 07.05.2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

Указ Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;

Указ Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Президента Российской Федерации от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;

Устав Новгородской области.

Иные правовые акты, знание которых необходимо для надлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта включают:

основные модели и концепций государственной службы;

основные технологии управления персоналом;

функции кадровых служб организаций;

принципы формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях;

принципы формирования и работы с кадровым резервом в государственном органе;

направления и формы профессионального развития гражданских служащих;

цели, задачи, формы кадровой стратегии и кадровой политики организации

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

проведение собеседований;

работа с информационными ресурсами и информационными системами в сфере кадрового обеспечения, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

консультирование по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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;

понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими функциональными умениями:

ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих;

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

прием и согласование документации, заявок, заявлений;

предоставление информации из реестров, выдача справок, выписок, документов, разъяснений и сведений.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Основные обязанности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определены статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее Федеральный закон);

3.2. Требования к служебному поведению гражданского служащего, замещающего должность консультанта, установлены статьей 18 Федерального закона;

3.3. Исходя из полномочий, определенных Положением о министерстве, задач и функций, определенных Положением об отделе консультант обязан:

3.3.1. Осуществлять кадровую работу в министерстве:

- 1) Организовывать подготовку распорядительных документов (по личному составу и основной деятельности), служебных контрактов, трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам и служебным контрактам с работниками министерства, руководителями подведомственных министерству учреждений;
- 2) Организовывать проверку достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на государственную гражданскую службу Новгородской области, в том числе соблюдения законодательства в части установления соответствия граждан, принимаемых на государственную гражданскую службу, квалификационным требованиям и требованиям законодательства о государственной тайне, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 3) Вести анализ, учет и составление графиков повышения квалификации работников министерства (ежегодно), оформление заявок на обучение на следующий учебный год;
- 4) Организовывать ежегодный учет лиц, имеющих право на получение денежного вознаграждения в связи с юбилеями или выслугой лет в министерстве, подготовку распорядительных документов по данным вопросам;
- 5) Организовывать подготовку и контроль за ведением графиков отпусков работников министерства и руководителей подведомственных министерству учреждений (анализ и учет предоставления отпусков);
- 6) Организовывать анализ и учет осуществления выплат материальной помощи и выплат на лечение (оздоровление) работникам министерства;
- 7) Осуществлять проведение конкурсов на замещение вакантных должностей в министерстве, на включение государственных гражданских служащих, граждан в кадровый резерв на замещение должностей в министерстве, в том числе сбор документов от претендентов, проверку документов на соответствие требований законодательства, информирование претендентов о дате конкурса и о результатах конкурса, подготовку решений и протоколов о результатах конкурсов;
- 8) Осуществлять подготовку распорядительных документов (о проведении второго этапа конкурса, о включении государственных гражданских служащих, граждан в кадровый резерв министерства) и ведение документации по результатам конкурсов на замещение вакантных должностей и на включение государственных гражданских служащих в кадровый резерв министерства;
- 9) Организовывать формирование кадрового состава, формирование и учет кадрового резерва министерства, организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;
- 10) Организовывать работу по обеспечению представления государственными гражданскими служащими министерства

индивидуальных планов профессионального развития в соответствии с действующим законодательством, анализ исполнения государственными гражданскими служащими индивидуальных планов профессионального развития;

11) Организовывать подготовку аналитической информации о присвоении классных чинов государственным гражданским служащим министерства в соответствии с действующим законодательством (по срокам и последовательности присвоения классных чинов) для планирования и последующей подготовки распорядительных документов о присвоении классных чинов;

12) Организовывать подготовку аналитической информации (за 3 предшествующих года) для разработки графиков аттестации, проведение аттестации государственных гражданских служащих министерства;

13) Участвовать в разработке и реализации мероприятий по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствии с планом противодействия коррупции, утвержденным в министерстве и требованиями законодательства в сфере противодействия коррупции;

14) Осуществлять прием, анализ и организацию по решению представителя нанимателя проверки в отношении лиц, замещающих государственные должности, а также должности государственной гражданской службы в министерстве, руководителей учреждений, подведомственных министерству, а также граждан, претендующих на замещение соответствующих должностей, в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственным гражданскими служащими Новгородской области, и соблюдения государственным гражданскими служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденным постановлением областной Думы от 16.12.2009 № 1221-ОД, и Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Новгородской области, и лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, и соблюдения ограничений лицами, замещающими государственные должности Новгородской области, утвержденном постановлением областной Думы от 25.02.2010 № 1301-ОД:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами при поступлении на государственную гражданскую службу Новгородской области, при назначении на государственную должность Новгородской области в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

соблюдения гражданскими служащими и лицами, замещающими государственные должности, требований к служебному поведению, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным и областным законодательством;

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы, не предусмотренные Перечнем должностей государственной гражданской службы Новгородской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Новгородской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным постановлением областной Думы от 22.07.2009 № 1105-ОД, и претендующими на замещение должности государственной гражданской службы, предусмотренной этим Перечнем должностей, осуществляется в порядке, установленном Положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Новгородской области, и государственными гражданскими служащими Новгородской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Новгородской области требований к служебному поведению, утвержденным постановлением областной Думы от 16.12.2009 № 1221-ОД;

15) Осуществлять прием и анализ поступающих в отдел сведений о расходах, а также осуществляет по решению представителя нанимателя мероприятий по контролю за расходами лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области, в порядке, установленном областным законом от 04 марта 2013 года № 219-ОЗ «О мерах по реализации на территории области Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

16) Организовывать ведение трудовых книжек гражданских служащих, служащих министерства и руководителей, подведомственных министерству учреждений;

17) Организовывать ведение личных дел гражданских служащих, служащих министерства и руководителей, подведомственных министерству учреждений;

18) Организовывать ведение реестра гражданских служащих;

19) Организовывать оформление и выдачу служебных удостоверений гражданских служащих и служащих министерства;

20) Осуществлять заключение договоров о целевом приеме и договоров о целевом обучении;

21) Организовывать дополнительное профессиональное образование гражданских служащих;

22) Организовывать обеспечение должностного роста гражданских служащих;

23) Организовывать служебные проверки;

24) Осуществлять ведомственный контроль за соблюдением подведомственными министерству учреждениями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

25) Обеспечивать деятельность:

комиссий по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих министерства и урегулированию конфликта интересов;

конкурсных комиссий, образованных в министерстве;

аттестационных комиссий, образованных в министерстве;

26) Осуществлять контроль за соблюдением гражданскими служащими и служащими министерства служебной (трудовой) дисциплины и положений служебного (трудового) распорядка;

27) Обеспечивать подготовку статистической отчетности по количественному и качественному составу (уровню образования, стажа и др.) гражданских служащих министерства;

28) Обеспечивать подготовку и представление статистических отраслевых отчетов;

29) Обеспечивать подготовку материалов для представления гражданских служащих, служащих министерства, работников подведомственных министерству учреждений к поощрениям и награждениям;

30) Организовывать подготовку договоров обязательного государственного страхования жизни и здоровья государственных гражданских служащих Новгородской области;

31) Обеспечивать соблюдение законодательства о персональных данных при сборе, обработке и хранении персональных данных работников министерства, руководителей структурных подразделений, подведомственных министерству, а также лиц, представленных к наградам области и государственным наградам, кандидатов для участия в конкурсах на замещение вакантных должностей (кадровый резерв) в министерстве.

32) Обеспечивать своевременное представление достоверных и полных сведений о лицах, уволенных в связи с утратой доверия в Администрацию Губернатора Новгородской области.

3.3.2. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями федеральных органов государственной власти и подразделениями их территориальных органов, структурными

подразделениями органов государственной власти области, иными структурными подразделениями государственных органов, структурными подразделениями органов местного самоуправления и организациями, относящимися к его компетенции, а также взаимодействии с другими структурными подразделениями министерства.

3.3.3. Обеспечивать размещение информации, относящейся к компетенции отдела, на официальном сайте министерства в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», в сроки, установленные в приложении № 3 к постановлению Правительства Новгородской области от 09.12.2016 № 426 «Об утверждении перечней информации, размещаемой в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»».

3.3.4. Участвовать по поручению министра и его заместителей в совещаниях, конференциях, комиссиях, рабочих группах по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.3.5. Обеспечивать в процессе своей деятельности конфиденциальность служебной информации министерства, обеспечивать техническую защиту информации в эксплуатируемых информационных системах.

3.3.6. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

3.3.7. Осуществлять своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, государственных органов и органов местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, принятие по ним решений в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.3.8. Обеспечивать взаимодействие с кадровыми службами органов государственной власти, иных государственных органов Новгородской области по вопросам реализации законодательства о государственной гражданской службе, трудового законодательства;

3.3.9. Участвовать по поручению руководителя в работе по разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам, находящимся в ведении отдела;

3.3.10. Оказывать методическую помощь, консультирование гражданских служащих, служащих министерства, кадровые службы структурных подразделений, подведомственных министерству по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы и трудовыми отношениями;

3.3.11. Организовывать рассмотрение в установленном порядке писем, жалоб, заявлений граждан, относящихся к полномочиям отдела.

3.3.12. Участвовать в реализации мер антикоррупционной политики.

3.3.13. Соблюдать требования служебной переписки и подготовки документов.

3.3.14. Соблюдать правила содержания служебных помещений и

правила пожарной безопасности;

3.3.15. Осуществлять иные обязанности в целях решения основных задач отдела и выполнения возложенных на отдел функций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством области, Положением об отделе.

3.4. Запреты, связанные с гражданской службой для гражданского служащего, замещающего должность консультанта, установлены статьей 17 Федерального закона.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определены статьей 14 Федерального закона.

4.2. Для выполнения возложенных на консультанта обязанностей он также вправе:

- 1) Принимать участие в совещаниях и иных мероприятиях;
- 2) Давать в устной форме разъяснения по вопросам применения федерального и областного законодательства в ответ на обращения к нему государственных гражданских служащих, служащих;
- 3) Вносить предложения по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 4) Вносить предложения по совершенствованию работы связанной с предусмотренным настоящим регламентом обязанностей и запрашивать лично или по поручению руководителя от работников министерства информацию и документы необходимые для выполнения должностного регламента.

4.3. Консультант осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Новгородской области, а также правовыми актами органа государственной власти Новгородской области и поручениями представителя нанимателя.

5. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

Консультант несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с 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.

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

При исполнении служебных обязанностей консультант вправе самостоятельно принимать решения по вопросу формирования базы данных на государственных гражданских служащих.

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

7.1. В пределах функциональной компетенции принимает участие в подготовке нормативных правовых актов и проектов управленческих и иных решений по вопросам государственной гражданской службы;

7.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении):

положения о структурном подразделении органа исполнительной власти области;

графика отпусков гражданских служащих структурного подразделения органа исполнительной власти области;

иных актов по поручению непосредственного руководителя структурного подразделения органа исполнительной власти области и представителя нанимателя.

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

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

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими министерства, гражданскими служащими иных органов государственной власти области, другими гражданами, а также с организациями

Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа государственной власти Новгородской области, 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 (функций), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом

В соответствии с замещаемой должностью гражданской службы консультант, в пределах установленных должностных обязанностей, государственные услуги не оказывает.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта определяется на основании достижения таких показателей, как:

11.1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей, стабильно высокие результаты работы, успешное выполнение особо важных заданий, проявление инициативы и творческой активности, способствующих эффективно решению задач, высокая организованность и трудовая дисциплина (100%).

11.2. Доля исполненных в установленные сроки поручений и указаний Президента Российской Федерации и Губернатора Новгородской области, иных контрольных документов по вопросам, относящимся к полномочиям отдела (100% от общего числа поручений и указаний).

11.3. Отсутствие нарушений законодательства о государственной гражданской службе при проведении конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы области (в кадровый резерв) (100%);

11.4. Соблюдение законодательства в части установления соответствия граждан принимаемых на государственную гражданскую службу квалификационным требованиям и требованиям законодательства о государственной тайне (100%);

11.5. Количество государственных гражданских служащих, подлежащих аттестации, и прошедших ее в установленные сроки (100% от общего количества гражданских служащих).

С должностным регламентом ознакомлен(а), экземпляр на руки получил(а):

_____ / _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (Ф.И.О.)