**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Л.Г. Ковалева**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 года

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность начальника отдела контроля в сфере расходования средств резервного фонда и недропользования Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области (далее – гражданский служащий), замещающего должность начальника в отделе контроля в сфере расходования средств резервного фонда и недропользования (далее также – начальник; отдел).

1.2. В соответствии с реестром государственных должностей Смоленской области, должностей государственной гражданской службы Смоленской области, установленным областным законом «О государственных должностях Смоленской области и о государственной гражданской службе Смоленской области», замещаемая должность начальника отдела отнесена к категории «руководители» ведущей группы должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В».

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, непосредственно подчиняется заместителю начальника Департамента.

1.4. В период временного отсутствия начальника отдела исполнение его должностных обязанностей возлагается на одного из сотрудников отдела.

**2. Квалификационные требования для замещения**

**должности гражданской службы**

2.1. На должность начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж государственной гражданской службы не менее двух лет или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, строительном контроле и недропользовании, основ антимонопольного, гражданского, бюджетного, земельного, трудового, налогового, административного законодательства, экономических основ и особенностей ценообразования в строительстве, правоприменительной практики в сфере строительного контроля, ценообразования в строительстве и недропользования, методологии определения объема выполненных работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущему ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положения о Департаменте, Положения об отделе, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

2.3. Квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, навык аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

**3. Должностные обязанности гражданского служащего**

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об отделе, на начальника отдела возлагаются следующие обязанности:

3.1. Осуществление непосредственного руководства отделом и обеспечение своевременного и квалифицированного выполнения возложенных на отдел функций, поручений и заданий руководства Департамента.

3.2. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контроля за целевым использованием средств резервного фонда Администрации Смоленской области и контрольных мероприятий в соответствии с Положением о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Администрации Смоленской области.

3.3. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контрольных мероприятий в целях установления соответствия стоимости фактически выполненных работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущему ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования размеру средств резервного фонда Администрации Смоленской области, выделяемых в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области.

3.4. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контрольных мероприятий в целях установления соблюдения сроков выполнения работ, установленных муниципальными контрактами (договорами) на выполнение работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущему ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорого общего пользования, при выделении средств резервного фонда Администрации Смоленской области органам местного самоуправления.

3.5. Организация и контроль работы по осуществлению отделом подготовки информации начальнику Департамента, заместителю начальника Департамента (далее – руководство Департамента) к заседанию комиссии по проведению аукциона на право пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых.

3.6. Организация и контроль работы по проведению исследований лицензионных материалов в ходе подготовки к участию в заседаниях Комиссии по рассмотрению заявок о внесении дополнений (изменений) в лицензии на пользования недрами на участках недр местного значения на территории Смоленской области и материалов представляемых заявителем на аукцион на право пользования участком недр местного значения, включенным в перечень участков недр местного значения, утвержденный уполномоченным органом исполнительной власти Смоленской области, для разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых или для геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых в ходе подготовки к участию в указанном аукционе.

3.7. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контрольных мероприятий исходя из полномочий, определенных Положением об отделе.

3.8. Планирование деятельности отдела и осуществление контроля исполнения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

3.9. Подготовка обязательных для исполнения предписаний.

3.10. Подготовка заключений о соответствии стоимости фактически выполненных работ по капитальному ремонту, реконструкции, строительству зданий, сооружений, текущему ремонту зданий, сооружений, а также по строительству, реконструкции, капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования размеру средств резервного фонда Администрации Смоленской области, выделяемых в соответствии с распоряжением Администрации Смоленской области.

3.11. Подготовка и направление объектам контроля актов, заключений, представлений, предписаний и иных документов по результатам осуществления контрольных мероприятий.

3.12. Контроль за исполнением предписаний и решений Департамента, относящихся к компетенции отдела.

3.13. Организация производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях в пределах компетенции отдела.

3.14. Организация подготовки материалов для передачи информации в правоохранительные органы о выявлении признаков состава преступления по результатам контрольных мероприятий.

3.15. Согласование своих действий с руководством Департамента в ходе проведения контрольных мероприятий, своевременное доведение до сведения руководства Департамента информации о текущем состоянии проводимых контрольных мероприятий.

3.16. Организация своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в установленной сфере деятельности отдела, принятия по ним решений и направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.17. Визирование проектов правовых актов, служебных документов, представляемых на подпись, утверждение или согласование начальнику Департамента, по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.18. Подписание в пределах своей компетенции служебной документации по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.19. Подготовка и представление сводных докладов об осуществлении контроля в сфере расходования средств резервного фонда Администрации Смоленской области и недропользования.

3.20. Участие в совещаниях, проводимых руководством Департамента, внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.21. Участие в проведении совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.22. Изучение, обобщение и анализ результатов деятельности отдела.

3.23. Осуществление аналитической и консультативно-методологической работы по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

3.24. Рассмотрение в пределах своей компетенции в установленном порядке письменных и устных обращений государственных органов Смоленской области, иных органов, организаций, граждан, общественных объединений и объединений юридических лиц и обеспечение подготовки проектов ответов и решений заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.25. Участие в разработке проектов областных законов и иных областных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отдела.

3.26. Организация ведения делопроизводства в отделе в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

3.27. Изучение и анализ проектов федеральных нормативных правовых актов, результатов проводимых исследований в отечественной и зарубежной практике, научных разработок, мнений ведущих ученых, государственных политических деятелей, общественных организаций для проведения квалификационных и эффективных консультаций.

3.28. Оказание сотрудникам отдела необходимой методической и практической помощи.

3.29. Поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей.

3.30. Внесение начальнику Департамента предложений:

- по штатной численности сотрудников отдела, назначению на должность и освобождению от должности, переводу на другую должность, предоставлению отпусков, о присвоении классных чинов;

- о применении к сотрудникам отдела мер поощрения и дисциплинарного воздействия;

- о необходимости повышения квалификации и стажировки сотрудников отдела с целью повышения уровня их профессиональной подготовки.

3.31. Представление сотрудников отдела на аттестационной комиссии и подготовка на них характеристик (отзывов).

3.32. Осуществление защиты информационных ресурсов в отделе.

3.33. Осуществление предусмотренных законодательством и планом по противодействию коррупции в Департаменте мероприятий по противодействию коррупции в деятельности отдела.

3.34. Организация подготовки принятия по вопросам, находящимся в компетенции отдела, правовых актов, в том числе нормативного характера.

3.35. Представление интересов Департамента в судах.

3.36. Обеспечение своевременной и качественной работы по приведению нормативных правовых актов Смоленской области по вопросам, входящим в компетенцию отдела, в соответствие с принятыми федеральными нормативными правовыми актами и (или) нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.37. Организация соблюдения в отделе режима использования документации, содержащей сведения, составляющих государственную тайну, а также информации конфиденциального характера.

3.38. Обеспечение сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.39. Выполнение отдельных заданий и поручений руководства Департамента применительно к своим должностным обязанностям, в том числе данных в рамках организации исполнения поручений Губернатора Смоленской области и заместителей Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области.

3.40. Выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об отделе, приказами и поручениями руководства Департамента, данными в пределах их полномочий.

**4. Права гражданского служащего**

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. В пределах своей компетенции начальник отдела имеет также право:

4.2.1. На обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям контрольной деятельности Департамента об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов исходя из полномочий, определенных Положением об отделе.

4.2.4. Запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2.5. Получать для ознакомления и использования в работе поступающие в Департамент правовые и нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения руководству Департамента о необходимости привлечения сотрудников других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в судебных процессах и осуществления иных мероприятий, связанных с контрольной деятельностью Департамента.

4.2.7. Вносить на рассмотрение руководства Департамента предложения по совершенствованию организации работы отдела.

4.2.8. Требовать от руководства Департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

4.2.9. Пользоваться служебным автотранспортом при выполнении служебных заданий и необходимости выезда в служебные командировки.

4.2.10. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Департамента.

4.2.11. Осуществлять взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2.12. На основе анализа проведенных контрольных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения руководству Департамента.

4.2.13. Пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации и служебным контрактом.

**5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Начальник отдела несет ответственность:

5.1.1. Дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение им по его вине возложенных на начальника отдела должностных обязанностей.

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного начальником отдела дисциплинарного проступка был причинен материальный ущерб государственному имуществу Смоленской области (обязанность возместить (частично или полностью) этот ущерб).

5.1.3. Административную или уголовную ответственность, если в совершенном начальником отдела дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Начальник отдела в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.3.1. Достоверность, точность и объективность результатов проводимых контрольных мероприятий.

5.3.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.3.3. Неисполнение поручений руководства Департамента.

5.3.4. Действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

5.3.5. Разглашение сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

5.3.6. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

5.3.7. Поддержание уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.9. Предоставление в установленном порядке сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи, сведений о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи, а также сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

5.3.10. Соблюдение ограничений, выполнение обязательств и требований к служебному поведению.

5.3.11. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.12. Качество составления и оформления подготовленных (рассмотренных) им проектов документов, сроки подготовки (рассмотрения) проектов документов и точность их правового содержания.

**6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или**

**обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения**

6.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) планирования своего служебного времени исходя из служебного распорядка Департамента;

2) очередности и расстановке приоритетов в решении поставленных задач;

3) выбора метода организации и выполнения поставленных задач;

4) использования в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения возложенных на него должностных обязанностей;

5) внесения в установленном порядке на рассмотрение руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела обязан принимать решения по вопросам:

1) предоставления информации руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;

2) консультирования по вопросам осуществления контроля в сфере расходования средств резервного фонда Администрации Смоленской области и в пределах своей компетенции;

3) информирования руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

4) информирования руководства Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена начальнику отдела;

5) определения в ходе контрольного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения контрольного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;

6) правильного квалифицирования выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;

7) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена начальником отдела;

8) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;

9) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных начальнику отдела на исполнение.

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

7.1. В соответствии со своей компетенцией начальник отдела вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов и иных нормативных правовых актов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия начальника отдела в подготовке проектов правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений (подготовка информации, участие в обсуждении проекта, внесение предложений по проекту документа, участие в подготовке аналитических и информационно-справочных материалов, подготовка разделов проекта документа или составление его текста, согласование, визирование) определяется руководством Департамента.

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

8.1. Начальник отдела осуществляет подготовку текстов проектов документов, содержащих управленческие и иные решения, принимаемых в установленной форме правомочными на то должностными лицами, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Регламента Администрации Смоленской области, приказов и указаний руководства Департамента.

8.2. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, порядок согласования и принятия проектов решений устанавливаются отдельно по каждому конкретному проекту решения в письменной или устной форме (в случаях, когда письменная форма не является обязательной).

8.3. Подготовка проектов управленческих и иных решений поручается начальнику отдела применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Департамента и, как правило, указываются в резолюции (надпись на документе, содержащая указание, рекомендацию, сделанная должностным лицом и предписывающая образ действий, которого должны придерживаться исполнители в соответствии с указанием этого лица).

Поручения, содержащие указание «срочно» в тексте соответствующего документа, передаваемого на исполнение начальнику отдела, или в резолюции соответствующего должностного лица, исполняются безотлагательно, а требующие дополнительного изучения поставленных вопросов, – в 3-дневный срок. Поручения, содержащие указание «оперативно», исполняются в 10-дневный срок.

Депутатский запрос рассматривается не более 15 дней или в иной срок, установленный в депутатском запросе.

Если срок исполнения (рассмотрения) поручения не определен в документе (в резолюции на документе), документ исполняется (рассматривается) в течение одного месяца со дня его поступления на исполнение начальнику отдела.

Сроки исполнения всех документов исчисляются в календарных днях со дня их поступления на исполнение.

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем вопросам и, если требуется, дан ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

Поручения, не снятые с контроля и не продленные в установленные сроки, считаются неисполненными.

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается начальником отдела.

**9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего**

**в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же органа исполнительной власти, гражданскими служащими иных органов государственной власти, другими гражданами,**

**а также с представителями организаций**

9.1. Поручения и указания начальнику отдела даются начальником Департамента и (или) заместителем начальника Департамента (или лицами, исполняющими их обязанности), в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний руководства Департамента.

9.2. Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Администрации Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области.

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

**10. Показатели эффективности и результативности**

**профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;

- соблюдение Служебного распорядка Департамента;

- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;

- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;

- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;

- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;

- профессиональная компетентность;

- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;

- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;

- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

- ответственность за конечные результаты своего труда.

10.2. При определении сложности служебной деятельности начальника отдела учитываются такие факторы, как:

- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;

- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства руководства Департамента);

- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности начальника отдела учитываются такие факторы как:

- знание законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Смоленской области, широта профессионального кругозора;

- полное и логичное изложение материала; юридически грамотное составление документа; отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

- осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений в пределах имеющихся полномочий;

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

10.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности начальника отдела определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и квалификационного экзамена, поощрении гражданского служащего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и аналитической работы |  | **А.А. Шевчук** |
|  |  |  |
| **СОГЛАСОВАНО** |  |  |
| Главный специалист отдела  правового, кадрового обеспечения  и аналитической работы |  | **Ю.М. Матыченкова** |
|  |  |  |