

Отдел правовой работы и контроля

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

_____ № _____
г. Нижний Новгород

Начальника отдела

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области начальника отдела правовой работы и контроля управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – начальник отдела) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области» относится к главной группе должностей государственной гражданской службы (группа 4) категории «Руководители».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности: регулирование в сфере труда и социального развития.

Вид профессиональной служебной деятельности:

- регулирование в сфере занятости населения, безработицы и миграции;
- регулирование в сфере трудовых отношений и социального партнерства;
- регулирование в сфере условий и охраны труда.

1.3. Начальник отдела назначается на должность и освобождается от замещаемой должности руководителем управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – руководитель управления) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Начальник отдела подчиняется непосредственно руководителю управления.

1.5. В непосредственном подчинении начальника отдела находятся государственные гражданские служащие отдела правовой работы и контроля управления по труду и занятости населения Нижегородской области (далее – отдел, управление) в соответствии с утвержденным штатным расписанием управления.

1.6. На время отсутствия начальника отдела его обязанности исполняет консультант отдела по решению руководителя управления.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности начальника отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры¹.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки:

не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»;

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умения включают в себя:

общие умения:

¹ Квалификационное требование о наличии высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры не применяется в отношении граждан (гражданских служащих), указанных в статье 3 Федерального закона от 30 июня 2016 г. № 224.

- умение мыслить стратегически (системно);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;
 - умение управлять изменениями;
- управленческие умения:
- умение руководитель подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
 - умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: «Юриспруденция» либо иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Кодекс административного судопроизводства;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Закон от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 1997 г. № 875 «Об утверждении Положения об организации общественных работ»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. № 324 «Об утверждении положения о Федеральной службе по труду и занятости»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 сентября 2012 г. № 891 «О порядке регистрации граждан в целях поиска подходящей работы, регистрации безработных граждан и требованиях к подбору подходящей работы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 октября 2013 г. № 913 «Об утверждении Положения о размещении на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг информации, подлежащей размещению в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд до ввода ее в эксплуатацию»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1088 «Об утверждении Правил проведения совместных конкурсов и аукционов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 298 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Содействие занятости населения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2014 г. № 341 «О предоставлении преимуществ организациям инвалидов при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении предлагаемой ими цены контракта»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О Порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком

(подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом»;

- постановление Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2000 г. № 3/1 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовке безработных граждан и незанятого населения»;

- постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12 августа 2003 г. № 62 «Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости»;

- приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- приказ Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 15 января 2013 г. № 10н «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих наличие уважительных причин неявки в государственные учреждения службы занятости населения граждан, зарегистрированных в целях поиска подходящей работы, и безработных граждан»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. № 181н «Об утверждении федерального государственного стандарта государственной функции надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательным для исполнения предписаний и составления протоколов»;

- Кодекс Нижегородской области об административных правонарушениях;

- Закон Нижегородской области от 3 октября 2007 г. № 129-З «О Правительстве Нижегородской области»;

- Закон Нижегородской области от 2 ноября 2010 г. № 163-З «О порядке использования средств областного бюджета для осуществления переданных полномочий Российской Федерации в области содействия занятости населения»;

- Закон Нижегородской области от 26 декабря 2007 г. № 191-З «О квотировании рабочих мест»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 28 апреля 2014 г. № 273 «Об утверждении государственной программы «Содействие занятости населения Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 29 декабря 2006 г. № 448 «Об утверждении Положения об управлении по труду и занятости населения Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от

22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 г. № 1079 «Об утверждении Порядка финансирования и расходования средств областного бюджета на реализацию мероприятий по содействию занятости населения»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 г. № 1080 «Об утверждении Порядка и условий направления органами службы занятости женщин в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, незанятых граждан, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 г. № 1081 «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления единовременной финансовой помощи гражданам, признанным в установленном порядке безработными, и гражданам, признанным в установленном порядке безработными и прошедшим профессиональное обучение или получившим дополнительное профессиональное образование по направлению органов службы занятости, на организацию предпринимательской деятельности»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 г. № 1084 «Об утверждении Положения о предоставлении финансовой поддержки безработным гражданам при переезде и безработным гражданам и членам их семей при переселении в другую местность для трудоустройства»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 23 декабря 2011 г. № 1085 «Об утверждении Положения о предоставлении финансовой поддержки безработным гражданам и женщинам в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также незанятым гражданам, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации назначена страховая пенсия по старости и которые стремятся возобновить трудовую деятельность, направленным органами службы занятости для прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования в другую местность»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 марта 2014 г. № 142 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 6 октября 2014 г. № 670 «Об утверждении Порядка представления работодателями информации о наличии свободных рабочих мест и вакантных должностей в государственные казенные учреждения центры занятости

населения районов (городов) Нижегородской области»;

- постановление Правительства Нижегородской области от 8 декабря 2017 г. № 886 «Об утверждении Порядка организации и осуществления государственного надзора и контроля за приемом на работу инвалидов в пределах установленной квоты с правом проведения проверок, выдачи обязательных для исполнения предписаний и составления протоколов»;

- иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей;

б) иные профессиональные знания:

- структура и полномочия органов государственной власти и местного самоуправления;

- основные направления государственной политики в сфере занятости и обеспечения государственных гарантий;

- порядок разработки, утверждения и реализации государственных программ;

- процедура рассмотрения обращений граждан;

в) профессиональные умения:

- проведение экспертизы документов на соответствие действующему законодательству;

- подготовка процессуальных документов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства;

2.2.2. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

- процедура разработки проектов нормативных правовых актов;

- порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов;

- основные принципы правового регулирования надзора и контроля;

- формы и методы планирования проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- порядок осуществления государственных закупок;

2) к функциональным умениям:

- представление интересов управления в судах различной инстанции;

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

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности

Начальник отдела исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу и осуществляет контроль за деятельностью отдела.

3.2. Организует работу по соблюдению законодательства о занятости населения и квотировании рабочих мест.

3.3. Осуществляет проведение экспертизы нормативных правовых актов,

поступающих в управление.

3.4. Организует работу по обеспечению защиты законных прав и интересов управления и государственных казенных учреждений Нижегородской области «Центр занятости населения» (далее - ГКУ ЦЗН).

3.5. Совместно с другими структурными подразделениями управления рассматривает жалобы, заявления и иные обращения граждан или организаций, в которых указывается на нарушения в деятельности управления и ГКУ ЦЗН.

3.6. Обеспечивает контроль за состоянием правовой работы в ГКУ ЦЗН.

3.7. Участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию управления.

3.8. Обеспечивает взаимодействие управления с правоохранительными и контролирующими органами.

3.9. Обеспечивает правовое сопровождение организации работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд управления и ГКУ ЦЗН.

3.10. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.11. В пределах своей компетенции обеспечивает выполнение непосредственных поручений руководства управления.

3.12. Исполняет поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

3.13. Соблюдает при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и хозяйствующих субъектов.

3.14. Обеспечивает подготовку аналитических и отчетных материалов для Федеральной службы по труду и занятости, Правительства Нижегородской области, руководства управления.

3.15. Осуществляет мониторинг действующего законодательства о занятости и квотировании рабочих мест, обеспечивает ежегодное предоставление сведений по поступающим запросам об инкорпорации.

3.16. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.17. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения как только ему станет об этом известно;

- в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в

соответствии с гражданским законодательством.

3.22. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.23. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Начальник отдела имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов исполнительной власти Нижегородской области, иных органов, организаций и ГКУ ЦЗН информацию, необходимую для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

4.2. По поручению руководителя управления представлять управление в сторонних организациях по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Вносить предложения руководителю управления о совершенствовании деятельности отдела.

4.4. Подписывать и визировать материалы и документы, относящиеся к деятельности отдела.

4.5. Посещать, в установленном порядке ГКУ ЦЗН в целях проверки и ознакомления с их деятельностью в рамках своей компетенции.

4.6. Участвовать в подготовке и проведении семинаров, совещаний и других организационно-методических мероприятий по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.7. Представлять руководителю управления предложения о поощрении сотрудников отдела, а также о применении дисциплинарных взысканий в отношении сотрудников управления, допустивших нарушения служебной дисциплины.

4.8. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.9. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

V. Ответственность

Начальник отдела несёт ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) предоставление руководству недостоверной информации;
- 3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;

- 4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, нарушение сроков представления установленной отчетности;
- 5) совершение действий (бездействие), ведущих к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 6) несвоевременное информирование непосредственного руководителя о выявленных нарушениях;
- 7) нарушение порядка сохранности документов;
- 8) нарушение служебного распорядка и служебной дисциплины;
- 9) разглашение или использование в целях, не связанных с гражданской службой, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 10) причинение ущерба управлению в случае необеспечения сохранности имущества, находящегося в его распоряжении;
- 11) разглашение персональных данных, доверенных ему или ставших известными в связи с исполнением им должностных обязанностей;
- 12) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением государственной гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 13) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- 14) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;
- 15) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- 16) иные нарушения действующего законодательства.

VI. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- организации работы отдела;
- организационно-методической и консультационной помощи сотрудникам управления и ГКУ ЦЗН по вопросам, связанным деятельностью отдела;

- подготовки информации о выявленных нарушениях требований законодательства, выявленных при проведении контрольно-надзорной деятельности;

- предложения и согласования мер поощрения и дисциплинарного взыскания к сотрудникам отдела.

6.2. При исполнении должностных обязанностей начальник отдела обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- представления подготовленных проектов правовых актов руководителю управления;

- распределения обязанностей между сотрудниками отдела.

VII. Перечень вопросов, по которым начальник отдела вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией вправе принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- организации и проведении проверок деятельности ГКУ ЦЗН, а также объектов государственного контроля (надзора);

- определения приоритетных направлений деятельности управления и ГКУ ЦЗН;

- работы комиссий и рабочих групп.

7.2. Начальник отдела в соответствии со своей компетенцией обязан принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- реализации законодательства о занятости населения;

- осуществления контрольно-надзорной деятельности;

- подготовки проектов нормативных правовых актов Нижегородской области по вопросам занятости населения и квотирования рабочих мест.

VIII. 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 определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе в соответствии с Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими

управления, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач начальник отдела взаимодействует со структурными подразделениями управления и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, российскими организациями, организациями среднего профессионального образования и организациями высшего образования, учебными центрами, средствами массовой информации, гражданами в пределах своих полномочий.

9.2. Порядок служебного взаимодействия начальника отдела включается в себя:

- 1) консультирование по вопросам, относящимся к его компетенции;
- 2) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) согласование проектов правовых актов в соответствии со своей компетенцией;
- 4) участие в проведении переговоров, работе соответствующих комиссий, совещаний и рабочих групп;
- 5) участие в судебных процессах в судах различной юрисдикции;
- 6) ведение деловой переписки.

Х. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом управления

Начальник отдела не принимает участие в оказании государственных услуг гражданам и организациям Нижегородской области.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности начальника отдела в Перечень должностей гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом ознакомлен(а) _____
(подпись) (ФИО)

1 экз. копии получил (а) на руки _____
(подпись) (дата)

В дело № _____
