


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

Л.Г. Ковалева
«06» 03 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность консультанта
отдела контроля в сфере закупок управления контроля в сфере закупок
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, замещающего должность консультанта отдела контроля в сфере закупок управления контроля в сфере закупок Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – гражданский служащий, отдел управления, управление, Департамент).

1.2. Должность государственной гражданской службы Смоленской области (далее также – гражданская служба) консультант относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «В», «специалисты».

1.3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование контрактной системы.

1.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется заместителю начальника управления – начальнику отдела, а в его отсутствие начальнику управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.1.2. Для замещения должности консультанта необходимо наличие стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми знаниями:

- знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
 - знаниями:
 - основ Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
 - Устава Смоленской области;
 - основ делопроизводства и документооборота, в том числе Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, знание порядка работы со служебной информацией;
 - структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления;
 - Положения о Департаменте;
 - Служебного распорядка Департамента;
 - Положения об управлении контроля в сфере закупок;
 - Положения об отделе контроля в сфере закупок управления контроля в сфере закупок;
 - правил делового этикета;
 - настоящего должностного регламента;
 - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
 - знание основ информационной безопасности и защиты информации;
 - знание основных положений законодательства о персональных данных;
 - знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
 - знание основных положений законодательства об электронной подписи;
 - знания по применению персонального компьютера.
- 2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, должен обладать следующими базовыми умениями:
- умение мыслить системно (стратегически);
 - умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
 - коммуникативные умения;

- умение организации личного труда;
- умение совершенствовать свой профессиональный уровень;
- умение эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;
- умение управлять изменениями;
- умения аналитической, экспертной работы;
- владение современными средствами, методами и технологией работы с информацией;
- владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым для исполнения должностных обязанностей программным обеспечением;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

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

- основы антимонопольного, гражданского, бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях;
- законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- правовые акты, регламентирующие профессиональную служебную деятельность, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

2.2.2. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- практику применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- судебную практику по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- порядок проведения проверок соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и подготовки документов о результатах проверок.

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

- применение специальных знаний предметной области деятельности;
- осуществление нормотворческой деятельности;
- подготовка текстов выступлений, докладов;
- ведение деловых переговоров;
- организация проведения мероприятий;

- систематизация и подготовка документов, осуществление контроля в сфере закупок;
- пользование федеральным порталом проектов нормативных правовых актов;
- осуществление представительства и защиты интересов в судебном и административном производстве;
- обобщение полученной в ходе проверок информации и подготовки аналитических документов;
- работа с вычислительной и организационной техникой, программами используемыми при осуществлении закупок, со справочными правовыми системами;
- ведение производства по делам об административных правонарушениях.

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

- понятие и способы осуществления контроля в сфере закупок;
- виды, порядок организации и осуществления мероприятий по профилактике нарушений в сфере закупок;
- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;
- виды и основные характеристики мероприятий по контролю в сфере закупок;
- порядок организации и осуществления плановых и внеплановых проверок, формирования ежегодного плана проведения проверок;
- порядок работы единой информационной системы в сфере закупок, порядок ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений;
- меры, принимаемые по результатам проверки.

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

- проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля в сфере закупок;
- организации и проведения мероприятий по профилактике нарушений в сфере закупок;
- осуществления контроля исполнения предписаний и решений контрольных органов в сфере закупок.
- работа с единой информационной системой в сфере закупок, реестром жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений.

3. Должностные обязанности

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об управлении, Положением об отделе управления, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Проводит в качестве руководителя инспекции, либо члена инспекции, либо уполномоченного лица проверки соблюдения государственными органами Смоленской области, государственными казенными учреждениями Смоленской

области, органами местного самоуправления, муниципальными казенными учреждениями муниципальных образований Смоленской области, государственными бюджетными учреждениями Смоленской области, государственными унитарными предприятиями Смоленской области, муниципальными бюджетными учреждениями муниципальных образований Смоленской области, муниципальными унитарными предприятиями муниципальных образований Смоленской области, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, осуществляющими полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, специализированными организациями (далее – субъекты проверки) требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для обеспечения государственных нужд Смоленской области, муниципальных нужд муниципальных образований Смоленской области.

В случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, осуществляет контроль в сфере закупок в отношении государственных автономных учреждений Смоленской области, муниципальных автономных учреждений муниципальных образований Смоленской области, а также в отношении юридических лиц, которым предоставлены субсидии, предусмотренные пунктом 8 статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации и юридических лиц, которым в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации предоставлены средства, указанные в абзаце втором пункта 1 статьи 80 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.2. При осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 2 части 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон):

- участвует в проведении плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков Смоленской области, государственных бюджетных учреждений Смоленской области, государственных унитарных предприятий Смоленской области, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения нужд Смоленской области;

- участвует в проведении внеплановых проверок в отношении муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений муниципальных образований Смоленской области, муниципальных унитарных предприятий муниципальных образований Смоленской области, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения

муниципальных нужд муниципальных образований Смоленской области в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.3. Рассматривает заявления заказчиков о возможности осуществить закупку продовольствия, средств, необходимых для оказания скорой, в том числе скорой специализированной, медицинской помощи оказываемой в экстренной или неотложной форме, лекарственных средств, топлива, которые необходимы для нормального жизнеобеспечения граждан и отсутствие которых приведет к нарушению их нормального жизнеобеспечения, путем проведения запроса котировок независимо от цены контракта в случае, если Департаментом выдано предписание об отмене результатов конкурса и разрабатывает проекты соответствующих решений Департамента.

3.4. Рассматривает обращения заказчиков о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) и разрабатывает по ним проекты соответствующих решений.

3.5. Рассматривает уведомления заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), в случаях, установленных законодательством о контрактной системе, проводит оценку правомерности осуществления такой закупки.

3.6. Принимает участие в рассмотрении жалоб участников закупок на действия (бездействие) заказчиков Смоленской области, государственных бюджетных учреждений Смоленской области, государственных унитарных предприятий Смоленской области, муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений муниципальных образований Смоленской области, муниципальных унитарных предприятий муниципальных образований Смоленской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для нужд Смоленской области и муниципальных нужд муниципальных образований Смоленской области, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.7. Подготавливает проекты решений о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.8. Подготавливает проекты обязательных для исполнения предписаний субъектам проверки в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

3.9. Подготавливает материалы для обращения Департамента в суд:

- с иском о признании осуществленной закупки недействительной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации при выявлении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в

результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалоб.

3.10. Подготавливает материалы по применению мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в случае поступления информации о неисполнении предписания, выданного Департаментом субъектам проверки.

3.11. Подготавливает материалы для возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации о контрактной системе.

3.12. Подготавливает материалы для передачи информации в правоохранительные органы о выявлении признаков состава преступления в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалоб.

3.13. Подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных представлений, предписаний:

- информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях;

- информацию о жалобах, поданных в Департамент участниками закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественными объединениями, объединениями юридических лиц на действия (бездействие) заказчиков Смоленской области, государственных бюджетных учреждений Смоленской области, государственных унитарных предприятий Смоленской области, муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений муниципальных образований Смоленской области, муниципальных унитарных предприятий муниципальных образований Смоленской области, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок для нужд Смоленской области и муниципальных нужд муниципальных образований Смоленской области, о решениях, принятых по результатам их рассмотрения, а также о выданных предписаниях.

3.14. Осуществляет аналитическую и консультативно-методологическую работу по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.15. Участвует в проведении совещаний, конференций, семинаров и в других мероприятиях, проводимых по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.16. Рассматривает в пределах своей компетенции в установленном порядке письменные и устные обращения государственных органов Смоленской области (далее – государственные органы), иных органов, организаций, граждан, общественных объединений и объединений юридических лиц и обеспечивает

подготовку проектов ответов и решений заявителям в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.17. Проводит анализ и обобщение практики применения законодательства о контрактной системе и практики по делам об административных правонарушениях в сфере контрактной системы.

3.18. Осуществляет мониторинг действующего законодательства и изменений в нем по вопросам компетенции отдела.

3.19. Принимает участие в разработке проектов областных законов и иных областных правовых актов по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности отдела управления.

3.20. Осуществляет ведение делопроизводства в отделе управления в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел отдела управления.

3.21. Поддерживает уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

3.22. Соблюдает нормы служебной этики и правила служебного распорядка Департамента.

3.23. Оказывает необходимую методическую и практическую помощь сотрудникам отдела управления.

3.24. Выполняет отдельные задания и поручения начальника Департамента, заместителя начальника Департамента (далее – руководство Департамента), начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела применительно к своим должностным обязанностям, в том числе данные в рамках организации исполнения поручений Губернатора Смоленской области, первого заместителя и заместителей Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области.

3.25. Обеспечивает сохранность государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

3.26. Выполняет иные функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об отделе управления, приказами и поручениями руководства Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, данными в пределах их полномочий.

4. Права гражданского служащего

4.1. На гражданского служащего распространяются основные права, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами по вопросам гражданской службы.

4.2. В пределах своей компетенции консультант 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.

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 заместителю начальника управления - начальнику отдела и (или) начальнику управления о необходимости привлечения специалистов 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 заместителю начальника управления - начальнику отдела и (или) начальнику управления предложения по совершенствованию организации работы отдела.

4.2.8. Требовать от заместителя начальника управления - начальника отдела и (или) начальника управления 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, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела.

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 его компетенцию.

4.2.12. На основе анализа проведенных контрольных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения заместителю начальника управления - начальнику отдела и (или) начальнику управления.

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

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, несет ответственность:

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

5.1.2. Материальную ответственность (помимо дисциплинарного взыскания) если вследствие совершенного консультантом 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 консультантом дисциплинарном проступке присутствуют признаки соответственно административного правонарушения или преступления.

5.2. Консультант в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления - начальника отдела, по правилам статьи 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Консультант 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, начальника управления, заместителя начальника управления - начальника отдела.

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 себе и членах своей семьи, о полученных доходах, имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

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 гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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 заместителю начальника управления - начальнику отдела и (или) начальнику управления предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации заместителю начальника управления – начальнику отдела о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам осуществления контроля в сфере закупок в пределах своей компетенции;
- 3) информирования заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) начальника управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) начальника управления о правовых, экономических последствиях, принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту;
- 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) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 8) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту на исполнение.

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

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

7.2. Форма участия гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 и (или) начальником управления, и (или) заместителем начальника управления – начальником отдела.

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

8.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, 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, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела.

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 консультанту применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Департамента и (или) начальником управления, и (или) заместителем

начальника управления – начальником отдела 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 консультанту, 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 консультанту.

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, дать 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 консультантом при содействии заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) начальника управления.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности гражданской службы в Департаменте Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами, государственными гражданскими служащими, замещающими должности в иных государственных органах, гражданами, а также с представителями организаций

9.1. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются руководством Департамента и (или) начальником управления, и (или) заместителем начальника управления – начальником отдела или лицами, исполняющим их обязанности, в устной или письменной форме по вопросам деятельности отдела управления, отнесенным к их компетенции, а также в

целях исполнения поручений и указаний руководства Департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела.

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

Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов государственной власти и иных государственных органов, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указе Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Гражданской служащий, замещающий должность консультанта, не оказывает (не принимает участие в оказании) государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 и (или) начальника управления, и (или) заместителя начальника управления – начальника отдела);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, 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 гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации и квалификационного экзамена, поощрении гражданского служащего.

Заместитель начальника управления –
начальник отдела контроля в сфере закупок
управления контроля в сфере закупок

О.Б. Костенко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника отдела правового,
кадрового обеспечения и взаимодействия
с административными органами управления
финансового обеспечения и правовой работы

И.А. Бондарева

Начальник управления финансового
обеспечения и правовой работы

Н.М. Матеушева

[illegible]