|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ Начальник Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Л.Г. Ковалева**  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 года |

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного гражданского служащего Смоленской области,**

**замещающего должность консультанта-юриста отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы 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-юриста отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – консультант-юрист, отдел, управление, Департамент).

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 консультанта-юриста отнесена:

1.2.1. К категории «специалисты».

1.2.2. К ведущей группе должностей государственной гражданской службы Смоленской области категории «В».

1.3. Консультант-юрист назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента, непосредственно подчиняется начальнику отдела управления.

**2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы**

2.1. На должность консультанта-юриста назначается лицо, имеющее высшее образование, 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, 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, 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, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

2.4. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы: «Юриспруденция».

**3. Должностные обязанности гражданского служащего**

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

3.1. Осуществление правового обеспечения деятельности Департамента.

3.2. Осуществление своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе и юридических лиц, в установленной сфере деятельности Департамента, направления заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок.

3.3. Осуществляет ввод необходимых данных о рассмотрении обращений граждан с целью их размещения на информационном ресурсе ССТУ.РФ, в том числе вносит в электронной форме данные об обращениях граждан через АРМ ЕС ОГ, заполняет формы отчета о результатах рассмотрения обращений граждан, осуществляет актуализацию информации об органе, иной необходимый информационный обмен.

3.4. Оказание гражданам бесплатной юридической помощи в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

3.5. Осуществление контроля за реализацией мероприятий утверждаемого ежегодно плана мероприятий Департамента по противодействию коррупции.

3.6. Представление интересов Департамента и (или) начальника Департамента, как должностного лица, в установленном порядке в судах судебной системы Российской Федерации, органах прокуратуры, внутренних дел, юстиции и иных органах.

3.7. Подготовка и (или) участие по поручению начальника отдела управления, начальника Департамента в подготовке ответов на акты прокурорского реагирования.

3.8. Оказание правовой помощи структурным подразделениям Департамента по поручению начальника Департамента и (или) начальника отдела управления.

3.9. Участие по поручению начальника Департамента в контрольных мероприятиях, проводимых в соответствии с полномочиями Департамента.

3.10. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.11. Подготовка и (или) участие по поручению начальника отдела управления и (или) начальника Департамента в подготовке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента и иных документов правового характера.

3.12. Подготовка проектов отзывов на проекты федеральных законов по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, поступившие из Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

3.13. Осуществление правового мониторинга законодательства, судебной практики по вопросам ведения Департамента и подготовка по его результатам предложений о разработке областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента по вопросам ведения Департамента.

3.14. Изучение опыта правотворческой деятельности других субъектов Российской Федерации и подготовка предложений по совершенствованию областных правовых актов и правовых актов Департамента и ликвидации в них пробелов и коллизий по вопросам ведения Департамента.

3.15. Подготовка предложений об изменении, приостановлении, признании утратившими силу правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента, принятых по вопросам ведения Департамента, в случае их несоответствия федеральным и областным законодательным и иным нормативным правовым актам.

3.16. Подготовка по поручению начальника отдела управления и (или) начальника Департамента справочно-информационных материалов по правовым вопросам, аналитических отчетов по вопросам ведения Департамента.

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

3.18. Реализация полномочия в случае назначения членом комиссии или иного коллегиального органа и принимает решение голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывать свое мнение, в том числе заявлять особое мнение в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы такого органа исключительно после предварительного согласования выражаемой позиции с начальником Департамента.

3.19. В случае отсутствия сотрудников отдела управления, на которых возложены обязанности по обеспечению реализации прохождения государственными гражданскими служащими Смоленской области, замещающими должности в Департаменте, государственной гражданской службы Смоленской области, и работы в Департаменте, выполняет данные обязанности по поручению начальника отдела управления, начальника Департамента.

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

3.21. Оказание сотрудникам Департамента необходимой методической и практической помощи.

3.22. Выполняет следующие функции контрактного управляющего:

3.22.1. Формирует, осуществляет ведение и своевременно размещает план закупок и план-график закупок Департамента посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ) в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система).

3.22.2. Организует утверждение плана закупок и плана-графика закупок Департамента.

3.22.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок Департамента.

3.22.4. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.22.5. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену государственного контракта (далее – контракт), цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

3.22.6. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.22.7. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

3.22.8. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.22.9. Организует подготовку описания объекта закупки при формировании заявок на закупку.

3.22.10. Обеспечивает проверку соответствия участника закупки требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

3.22.11. Обеспечивает проверку правомочности участника закупки заключать контракт.

3.22.12. Обеспечивает проверку непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

3.22.13. Обеспечивает проверку неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке.

3.22.14. Обеспечивает проверку отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

3.22.15. Обеспечивает проверку отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики.

3.22.16. Обеспечивает проверку обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности.

3.22.17. Обеспечивает проверку соответствия участника закупки дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

3.22.18. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.22.19. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.22.20. Своевременно подготавливает разъяснения положений документации о закупке в части, касающейся условий заявки на закупку и документов¸ прилагаемых к заявке на закупку.

3.22.21. Обеспечивает своевременное направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе.

3.22.22. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

3.22.23. Обеспечивает заключение контрактов.

3.22.24. Обеспечивает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Департамента от исполнения контракта.

3.22.25. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

3.22.26. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.22.27. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе подготавливает поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.22.28. Обеспечивает проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в том числе путем привлечения экспертов, экспертных организаций.

3.22.29. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.22.30. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.22.31. Составляет и своевременно размещает в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.22.32. Составляет и своевременно размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.22.33. Своевременно осуществляет включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Главным управлением.

3.22.34. Организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Департамента.

3.22.35. Обеспечивает обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

3.22.36. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Департаментом отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Департамента и размещает их в единой информационной системе.

3.22.37. Разрабатывает проекты контрактов Департамента.

3.22.38. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе.

3.22.39. Информирует в случае отказа Департамента в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.22.40. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом о контрактной системе.

3.23. Выполнение иных функций применительно к своим должностным обязанностям в соответствии Положением об управлении, Положением об отделе управления, приказами и поручениями начальника Департамента, поручениями начальника отдела управления, начальника управления, 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 консультант-юрист 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 начальнику отдела управления и (или) начальнику Департамента 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 начальника отдела управления предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

4.2.8. Требовать от начальника отдела 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 начальника отдела управления и (или) начальника 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 управления.

4.2.12. На основе анализа контрольной деятельности Департамента вносить предложения по совершенствованию деятельности начальнику отдела управления.

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

**5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Консультант-юрист 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-юриста должностных обязанностей.

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

5.2. Консультант-юрист в случае исполнения им неправомерного поручения начальника отдела управления, начальника управления и (или) начальника 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. Консультант-юрист несет персональную ответственность за:

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

5.3.2. Неисполнение поручений начальника отдела управления, начальника управления и (или) начальника Департамента.

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

5.3.4. 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.

5.3.5. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

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

5.3.7. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.8. 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.

5.3.9. Соблюдение ограничений и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, требований к служебному поведению.

5.3.10. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

5.3.11. 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 консультант-юрист 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 начальнику отдела управления предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела управления.

6.2. В соответствии со своей компетенцией консультант-юрист обязан принимать решения по вопросам:

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

2) консультирования по вопросам ведения Департамента;

3) информирования начальника отдела управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

4) информирования начальника отдела управления и (или) начальника Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту-юристу;

5) правильного квалифицирования выявленных в ходе контрольной деятельности Департамента нарушений и недостатков;

6) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена консультантом-юристом;

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

8) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту-юристу 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 консультант-юрист вправе по своей инициативе и обязан по поручению начальника отдела управления и (или) начальника Департамента участвовать в подготовке проектов областных законов, правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области, Департамента по вопросам ведения Департамента, а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

7.2. Форма участия консультанта-юриста 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 начальником отдела управления и (или) начальником Департамента.

**8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих**

**и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений**

8.1. Консультант-юрист 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 начальника 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 консультанту-юристу применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции Департамента.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются начальником отдела управления и (или) начальником 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 консультанту-юристу, 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-юристу.

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 консультантом-юристом при необходимом содействии начальника отдела управления.

**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 консультанту-юристу даются начальником отдела управления и (или) начальником Департамента, в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний начальника 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 консультанта-юриста оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;

- соблюдение Служебного распорядка Департамента;

- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны начальника 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 консультанта-юриста 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 начальника отдела управления и (или) начальника Департамента);

- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

10.3. При определении профессиональной компетентности консультанта-юриста 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 консультанта-юриста определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела правового, кадрового обеспечения и аналитической работы |  | **Н.М. Матеушева** |
| СОГЛАСОВАНО  Заместитель начальника управления – начальника финансового отдела – главный бухгалтер управления финансового обеспечения и правовой работы |  | **О.М. Балан** |
|  |  |  |
| Консультант отдела правового, кадрового обеспечения и взаимодействия с административными органами управления финансового обеспечения и правовой работы |  | **Ю.М. Матыченкова** |
|  |  |  |
|  |  |  |