

## УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(должность лица, утвердившего  
должностной регламент)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия))

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела контроля в сфере закупок департамента контроля в сфере закупок Министерства 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 департамента контроля в сфере закупок Министерства Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – гражданский служащий, отдел департамента, департамент, Министерство).

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 министром.

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется заместителю директора департамента – начальнику отдела, а в его отсутствие директору департамента.

## 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:
    - 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 Правительства Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области, знание порядка работы со служебной информацией;
    - структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области;
    - Положения о Министерстве;
    - Служебного распорядка Министерства;
    - Положения о департаменте;
    - Положения об отделе департамента;
    - правил делового этикета;
    - настоящего должностного регламента;
    - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий;
    - основ информационной безопасности и защиты информации;
    - основных положений законодательства о персональных данных;
    - общих принципов функционирования системы электронного документооборота;
    - основных положений законодательства об электронной подписи;
    - 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 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. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности консультанта: наличие высшего образования по направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям) «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Экономика», «Маркетинг», «Менеджмент», «Юриспруденция» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие данному (данному) направлению (направлениям) подготовки (специальности (специальностям)).

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

- законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- основ антимонопольного, гражданского, бюджетного, законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Смоленской области с учетом задач и функций, возложенных на отдел департамента.

2.2.3. Иные профессиональные знания консультанта должны включать:

- понятие «контроль в финансово-бюджетной сфере»;
- организацию и осуществление контроля в финансово-бюджетной сфере, порядок назначения и проведения контрольных мероприятий;
- основы подготовки отчетности по результатам проведения контрольных мероприятий;
- практику применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- порядок разработки проектов нормативных правовых актов, работы со служебными документами;

- порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях;

- порядок рассмотрения обращений граждан и организаций;
- порядок подготовки и направления исковых заявлений в суд.

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

- работа с государственными информационными системами в сфере государственного финансового контроля, федеральным порталом проектов нормативных правовых актов;

- работа со служебными документами, разработка проектов нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений, отчетов, докладов, презентаций, аналитических, информационных и других материалов;

- подготовка проектов ответов на обращения граждан и организаций;

- осуществление производства по делам об административных правонарушениях.

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

- виды контроля;

- принципы защиты прав подконтрольных лиц;

- обязанности и ограничения при проведении мероприятий по контролю;

- виды и основные характеристики мероприятий по контролю;

- институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольный орган;

- порядок, этапы, инструменты организации и проведения проверок;

- меры, принимаемые по результатам проверки;

- порядок планирования, осуществления и реализации контрольных мероприятий, проведение которых отнесено к функциям отдела департамента;

- порядок работы единой информационной системы в сфере закупок, порядок ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений;

- порядок начисления и контроля за поступлением доходов в государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

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

- планирование, осуществление и реализация контрольных мероприятий, проведение которых отнесено к функциям отдела департамента;

- организация и осуществление контроля за исполнением представлений (предписаний);

- учет результатов контрольной деятельности, а также материалов, переданных в правоохранительные органы;

- 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 гражданского служащего**

Исходя из полномочий, определенных Положением о Министерстве, Положением о департаменте, Положением об отделе департамента, на консультанта возлагаются следующие обязанности:

3.1. Проводит в качестве руководителя инспекции, либо члена инспекции 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. Подготавливает проекты документов, связанные с проведением плановых и внеплановых проверок.

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 Министерства 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 Министерством 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 Министерство 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 департамента.

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

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 департамента.

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

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

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

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

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

3.24. Выполняет отдельные задания и поручения министра, заместителя министра (далее – руководство Министерства), директора департамента, заместителя директора департамента – начальника отдела применительно к своим должностным обязанностям, в том числе данные в рамках организации исполнения поручений Губернатора Смоленской области, первого заместителя и заместителей председателя Правительства Смоленской области, Правительства 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 департамента, приказами и поручениями руководства Министерства, директора департамента, заместителя директора департамента – 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 Министерства.

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 Министерство правовые и нормативные правовые акты, периодические издания.

4.2.6. Вносить предложения заместителю директора департамента - начальнику отдела и (или) директору департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Министерства для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в судебных процессах и осуществления иных мероприятий, связанных с контрольной деятельностью Министерства.

4.2.7. Вносить на рассмотрение заместителю директора департамента - начальнику отдела и (или) директору департамента предложения по совершенствованию организации работы отдела департамента.

4.2.8. Требовать от заместителя директора департамента - начальника отдела и (или) директора департамента оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и обеспечения соблюдения его прав.

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

4.2.10. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений руководства Министерства, директора департамента, заместителя директора департамента – начальника отдела.

4.2.11. Осуществлять взаимодействие с исполнительными органами 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 директора департамента - начальнику отдела и (или) директору департамента.

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 Министерства, директора департамента, заместителя директора департамента - 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 Министерства, директора департамента, заместителя директора департамента - 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 Министерства.

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

5.3.8. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

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

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

5.3.11. Нарушение конфиденциальности при обработке персональных данных.

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

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

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

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

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 директора департамента - начальнику отдела и (или) директору департамента, 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 директора департамента – начальнику отдела и (или) директору департамента 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 директора департамента – начальника отдела и (или) директора департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;

4) информирования заместителя директора департамента – начальника отдела и (или) директора департамента 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;

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

7) реализации прав представителя Министерства 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 Министерства и (или) директора департамента, и (или) заместителя директора департамента – начальника отдела участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Правительства Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела департамента, приказов министра), 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 Министерства и (или) директором департамента, и (или) заместителем директора департамента – 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 исполнительных органах Смоленской области, Регламента Правительства Смоленской области, приказов и указаний руководства Министерства, директора департамента, заместителя директора департамента – 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 департамента.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются руководством Министерства и (или) директором департамента, и (или) заместителем директора департамента – 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 министром обеспечивается консультантом при содействии заместителя директора департамента – начальника отдела и (или) директора департамента.

## **9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того**

**же исполнительного органа, гражданскими служащими иных органов  
государственной власти, другими гражданами,  
а также с представителями организаций**

9.1. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются руководством Министерства и (или) директором департамента, и (или) заместителем директора департамента - 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 Министерства, директора департамента, заместителя директора департамента – начальника отдела.

Официальная переписка в процессе служебного взаимодействия осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Смоленской области и Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах 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**

11.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта,

оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Министерства;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Министерства 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.

11.2. 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 Министерства и (или) директора департамента, и (или) заместителя директора департамента – начальника отдела);

- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

11.3. 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.

11.4. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность консультанта, определяется результатами его служебной деятельности и учитывается при проведении аттестации, поощрении гражданского служащего.

**12. Лист ознакомления с должностным регламентом**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего	Дата и подпись гражданского служащего после ознакомления с должностным регламентом и получения его копии	Дата и номер правового акта о назначении на должность гражданской службы	Дата и номер правового акта об освобождении от замещаемой должности гражданской службы
	2	3	4	5