

«УТВЕРЖДАЮ»
Начальник Департамента
Смоленской области по
осуществлению контроля и
взаимодействию с
административными органами
Л.Г. Ковалева

«31» июля 2017 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Смоленской области,
замещающего должность начальника 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 начальника управления контроля в сфере закупок Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – начальник управления, 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 начальника управления отнесена к категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы категории «В».

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

1.4. В период временного отсутствия начальника управления исполнение его должностных обязанностей возлагается на начальника одного из отделов, входящих в состав управления.

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

2.1. На должность начальника управления назначается лицо, имеющее высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, стаж государственной

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

2.2. Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ антимонопольного, гражданского, бюджетного, земельного, трудового, налогового, административного законодательства, основ бухгалтерского учета и статистики применительно к правоотношениям в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, экономических основ и особенностей ценообразования, порядка установления ценообразующих факторов и выявления качественных характеристик, влияющих на стоимость товаров, работ, услуг, особенности составления закупочной документации, правоприменительной практики в сфере закупочной деятельности, методологии проведения экспертизы закупочной процедуры и документации, порядка составления документа в виде заключения по результатам экспертизы закупочной процедуры и документации, методологии проведения экспертизы соответствия результатов, предусмотренных контрактом, условиям контракта, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Смоленской области, Положения о Департаменте, Положения об управлении, 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: опыт работы по контролю в сфере закупок, стратегическое планирование, координация, организация совместной деятельности, навык аналитической работы, системный подход к решению задач, принятие управленческого решения, осуществление контроля, ведение деловых переговоров, умение публичных выступлений, разрешение конфликтов, владение приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, формирование эффективного взаимодействия в коллективе, делегирование полномочий подчиненным, умение ставить перед подчиненными достижимые задачи, владение компьютерной и другой организационной техникой, а также необходимым программным обеспечением, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

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

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

3.2. Организация и контроль работы по осуществлению Департаментом контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 2 части 3 и частями 8, 9 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».

3.3. Планирование деятельности управления и осуществление контроля исполнения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

3.4. Организация направления актов, заключений, предписаний и иных документов по результатам осуществления контрольных мероприятий.

3.5. Контроль исполнения предписаний и решений Департамента, относящихся к компетенции управления.

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

3.7. Организация работы по рассмотрению заявлений 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 или электронного аукциона и разработка проектов соответствующих решений Департамента.

3.8. Организация работы комиссии Департамента по рассмотрению обращений заказчиков о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в качестве ее председателя.

3.9. Организация работы по рассмотрению уведомлений заказчиков об осуществлении закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.10. Организация рассмотрения или принятия решения о возвращении жалоб участников закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественных объединений, объединений 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, 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.

3.11. Организация работы по выдаче заказчикам Смоленской области, государственным бюджетным учреждениям Смоленской области, государственным унитарным предприятиям Смоленской области, муниципальным заказчикам, муниципальным бюджетным учреждениям муниципальных образований Смоленской области, муниципальным унитарным предприятиям муниципальных образований Смоленской области, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированным организациям, комиссиям по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактным управляющим и иным лицам и организациям в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, обязательных для исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.12. Подготовка проектов решений о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.13. Подготовка проектов обязательных для исполнения предписаний заказчикам, муниципальным заказчикам, уполномоченному органу, комиссии по осуществлению закупок, контрактному управляющему, контрактной службе, специализированной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

3.15. Организация и контроль за осуществлением контроля в целях установления законности составления и исполнения бюджета Смоленской области в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверностью учета таких расходов и отчетности в отношении:

- соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;
- соблюдения правил нормирования в сфере закупок для нужд Смоленской области;
- обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;
- применения заказчиком мер ответственности и совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

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

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

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

3.19. Подписание в пределах своей компетенции служебной документации по вопросам, относящимся к компетенции управления.

3.20. Подготовка и представление сводных докладов об осуществлении контроля в сфере закупок.

3.21. Участие в совещаниях, проводимых руководством Департамента, внесение предложений по вопросам, относящимся к компетенции управления.

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

3.23. Изучение, обобщение и анализ результатов деятельности управления.

3.24. Осуществление аналитической и консультативно-методологической работы по вопросам, относящимся к компетенции управления.

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

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

3.27. Ведение делопроизводства в управлении в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

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

3.29. Оказание сотрудникам управления необходимой методической и практической помощи.

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

3.31. Внесение начальнику Департамента предложений:

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

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

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

3.32. Представление сотрудников управления на аттестационной комиссии и подготовка на них характеристик (отзывов).

3.33. Осуществление защиты информационных ресурсов в управлении.

3.34. Осуществление предусмотренных законодательством и планом по противодействию коррупции в Департаменте мероприятий по противодействию коррупции в деятельности управления.

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

3.36. Представление интересов Департамента в судах, в том числе по делам по искам о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

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

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

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

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

4. Права гражданского служащего

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

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

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

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям контрольной деятельности Департамента об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

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

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

4.2.6. Вносить предложения руководству Департамента о необходимости привлечения 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 руководства Департамента предложения по совершенствованию организации работы управления.

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

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

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

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

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

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

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник управления несет ответственность:

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

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

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

5.2. Начальник управления в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента 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. Начальник управления несет персональную ответственность за:

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

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

5.3.3. Неисполнение поручений руководства Департамента.

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

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

5.3.6. Соблюдение служебного распорядка Департамента.

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

5.3.8. Сохранность имущества, предоставленного для исполнения должностных обязанностей.

5.3.9. Предоставление в установленном порядке сведений о 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 начальник управления 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;

- 1) предоставления информации руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) консультирования по вопросам осуществления контроля в сфере закупок в пределах своей компетенции;
- 3) информирования руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования руководства Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена начальнику управления;
- 5) определения в ходе контрольного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения контрольного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;
- 6) правильного квалифицирования выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;
- 7) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена начальником управления;
- 8) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 9) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных начальнику управления 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 начальник управления вправе по своей инициативе и обязан по поручению руководства Департамента участвовать в подготовке проектов правовых актов (областных законов в сфере контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области по вопросам, отнесенным к сфере деятельности управления, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается начальником 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 начальнику управления даются начальником Департамента и (или) заместителем начальника Департамента (или лицами, исполняющими их обязанности), в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, отнесенным к его компетенции, а также в целях исполнения поручений и указаний руководства Департамента.

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

9.3. Служебное взаимодействие с государственными гражданскими служащими органов исполнительной власти и иных органов государственной власти Смоленской области, другими гражданами и представителями организаций строится в рамках деловых отношений на основе принципов служебного поведения, изложенных в статье 18 Федерального закона от 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. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

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

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны руководства Департамента по исполнению должностных обязанностей;
- объем (количество) выполненных документов, заданий, поручений;
- качество подготовленных документов и выполненных заданий, поручений;
- сложность служебной деятельности и подготовленных (выполненных) документов, заданий, поручений;
- профессиональная компетентность;
- подготовка и оформление документов в соответствии с установленными требованиями;
- личная инициатива и творческая активность, готовность и способность самостоятельно решать проблемы;
- ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);
- ответственность за конечные результаты своего труда.

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

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

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

- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

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

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

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

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

- способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях.

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

Заместитель начальника Департамента



И.П. Высоцкий

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист отдела
правового, кадрового обеспечения
и аналитической работы



Ю.М. Матыченкова

Начальник отдела правового, кадрового
обеспечения и аналитической работы



А.А. Шевчук