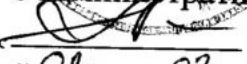



УТВЕРЖДАЮ
Начальник Департамента
Смоленской области
по осуществлению контроля
и взаимодействию
с административными органами

Л.Г. Ковалева
«02» 03 2021 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего
Смоленской области, замещающего должность консультанта
отдела государственного финансового контроля в сфере закупок управления
контроля в сфере закупок Департамента Смоленской области по
осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент определяет организацию и порядок осуществления профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела государственного финансового контроля в сфере закупок управления контроля в сфере закупок Департамента Смоленской области по осуществлению контроля и взаимодействию с административными органами (далее соответственно – гражданский служащий, отдел управления, управление, Департамент).

1.2. Регистрационный номер (код) должности – 2-2-050.

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

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере.

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

1.7. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта, непосредственно подчиняется начальнику отдела управления, а в его отсутствие начальнику управления.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

2.1. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

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

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

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

2.2. Профессионально-квалификационные требования:

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

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

2.2.2. 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.

2.2.3. 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.

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

- понятие, способы и технологии осуществления государственного контроля, 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 управления;
- 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).

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

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

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

3.1. Участвует в работе отдела управления по выполнению возложенных на него задач и функций.

3.2. Вносит предложения по совершенствованию работы отдела управления.

3.3. Участвует, в том числе в качестве руководителя проверочной группы, в проведении контрольных мероприятий по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Смоленской области, предусмотренному абзацем шестым пункта 1 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и частью 8 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».

3.4. По поручению начальника Департамента участвует в мероприятиях по осуществлению внутреннего государственного финансового контроля, не указанного в пункте 3.3 настоящего должностного регламента.

3.5. При осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю в сфере закупок товаров работ, услуг для обеспечения государственных нужд Смоленской области:

- проводит проверки и обследования;
- готовит для направления объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- готовит для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством;
- осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;
- организует проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок и обследований;
- получает необходимый для осуществления внутреннего государственного финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;
- готовит материалы для направления в суд исков о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.6. Согласовывает свои действия в ходе проведения контрольных мероприятий с начальником отдела управления, своевременно доводит до сведения начальника отдела управления информацию о текущем состоянии проводимых контрольных мероприятиях.

3.7. Подготавливает по результатам проведенных контрольных мероприятий предложения по их реализации, устранению выявленных нарушений и недостатков.

3.8. Осуществляет контроль за устранением объектами контроля выявленных в результате проведения контрольных мероприятий нарушений и недостатков.

3.9. Изучает материалы к заседанию Межведомственной комиссии по повышению эффективности использования бюджетных средств при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Смоленской области и подготавливает информацию для начальника Департамента для его участия в заседаниях указанной комиссии.

3.10. В случае отсутствия консультанта отдела управления, на которого возложены обязанности по подготовке отчетов (квартальных, полугодовых, годовых) о проделанной работе отдела управления, а также по подготовке и размещению в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, информации о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях, предписаниях, выполняет указанные обязанности по поручению начальника отдела управления.

3.11. Проводит анализ и обобщение практики применения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации о контрактной системе и практики по делам об административных правонарушениях.

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

3.13. Рассматривает в установленном порядке обращения органов власти, заявления и обращения юридических и физических лиц по вопросам, относящимся к компетенции отдела управления.

3.14. Подготавливает предложения по совершенствованию осуществления внутреннего государственного финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Смоленской области.

3.15. Направляет по поручению начальника Департамента и (или) заместителя начальника Департамента (далее – руководство Департамента), и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления материалы о выявлении признаков состава преступления по результатам контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

3.16. Подготавливает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений, информацию о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных представлениях, предписаниях.

3.17. Подготавливает по поручению руководства Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления проекты писем и иной служебной документации, относящейся к компетенции управления.

3.18. Осуществляет ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой дел Департамента.

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

3.20. Выполняет отдельные задания и поручения руководства Департамента и (или) начальника управления, и (или) начальника отдела управления применительно к своим должностным обязанностям, в том числе данным в рамках исполнения поручений Губернатора Смоленской области, первого заместителя Губернатора Смоленской области, заместителей Губернатора Смоленской области и Администрации Смоленской области.

3.21. Выполняет иные функции применительно к своим должностным обязанностям в соответствии с Положением об управлении, Положением об отделе управления, приказами и поручениями руководства Департамента, начальника управления и (или) начальника отдела управления, данными в пределах их полномочий.

4. Права гражданского служащего

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

4.2. В пределах своей компетенции консультант имеет также право:

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

4.2.2. Принимать решения в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Участвовать в обсуждении проектов решений и служебных документов по направлениям контрольной деятельности Департамента.

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

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

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

4.2.7. Вносить на рассмотрение начальнику отдела управления и (или) начальнику управления предложения по совершенствованию организации работы отдела управления.

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

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

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

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 начальнику отдела управления и (или) начальнику управления.

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

5. Ответственность гражданского служащего

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

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

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

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

5.2. Консультант в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента, начальника управления, начальника отдела управления 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 несет персональную ответственность за:

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

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

5.3.3. Неисполнение поручений руководства Департамента, начальника управления, начальника отдела управления.

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 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 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 гражданский служащий, замещающий должность консультанта, обязан самостоятельно 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 осуществления контроля в сфере закупок в пределах своей компетенции;
- 3) информирования начальника отдела управления о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 4) информирования начальника отдела управления о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена консультанту;
- 5) определения в ходе контрольного мероприятия необходимости и возможности применения тех или иных контрольных действий, приемов контроля и способов получения информации, аналитических процедур, объема выборки данных из проверяемой совокупности, обеспечивающего качество проведения контрольного мероприятия, проверки, надежность сбора требуемых сведений и доказательств;
- 6) правильного квалифицирования выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений и недостатков;
- 7) реализации прав представителя Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 8) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных консультанту на исполнение.

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

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

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

определяется руководством Департамента и (или) начальником управления, и (или) начальником отдела управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения, когда приняты решения по поставленным в нем

вопросам и, если требуется, дать ответ по существу поставленных вопросов заинтересованным лицам.

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

8.6. Подписание, утверждение или согласование (если это предусмотрено областными правовыми актами) документов начальником Департамента обеспечивается консультантом при содействии заместителя начальника управления – начальника отдела и (или) начальника управления.

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

9.1. Поручения и указания гражданскому служащему, замещающему должность консультанта, даются руководством Департамента и (или) начальником управления, и (или) начальником отдела управления (либо 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, начальника управления, начальника отдела управления.

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. 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 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.

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 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 и квалификационного экзамена, поощрении гражданского служащего.

Начальник управления контроля
в сфере закупок



В.И. Колпакова

СОГЛАСОВАНО

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



И.А. Бондарева

Начальник управления финансового
обеспечения и правовой работы



Н.М. Матеушева