





1.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, непосредственно подчиняется начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.7. В период временного отсутствия гражданского служащего исполнение его должностных обязанностей возлагается на государственного гражданского служащего Смоленской области, замещающего должность консультанта отдела.

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

2.1. Для замещения должности главного специалиста отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен иметь высшее образование.

2.1.1.2. Для замещения должности главного специалиста отдела требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, 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 Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области;
  - знаниями в области информационно-коммуникационных технологий:
  - умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - умение работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации «Официальный интернет-портал правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru));
  - умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;
  - умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;
  - умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

2.1.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими базовыми умениями:



#### 2.1.1.4.1. Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умения в сфере информационно-коммуникационных технологий.

#### 2.2. Профессионально-квалификационные требования:

2.2.1. Квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности главного специалиста: наличие высшего образования.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации, законодательства Смоленской области: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Смоленской области, областных законов, иных областных нормативных правовых актов, федерального и областного законодательства о гражданской службе, правовых актов, регламентирующих профессиональную служебную деятельность, необходимых для исполнения должностных обязанностей, правил делового этикета, общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих Российской Федерации, правил и норм охраны труда, порядка работы со служебной информацией, правил административного документооборота, Регламента Администрации Смоленской области, Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах Смоленской области, Положения о Департаменте, настоящего должностного регламента, Служебного распорядка Департамента, структуры и административно-правового статуса органов государственной власти Смоленской области и местного самоуправления, основ управленческой деятельности и методики текущего и перспективного планирования.

2.2.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями: квалификационные требования к умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей: 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, наличие навыков работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью «Интернет», работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе и с электронными таблицами, подготовки



презентаций и использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, владение официально-деловым стилем современного русского литературного языка.

### 3. Должностные обязанности гражданского служащего

Исходя из полномочий, определенных Положением о Департаменте, Положением об отделе, на главного специалиста возлагаются следующие обязанности:

1. Участвует в осуществлении Департаментом проектной деятельности. Степень такого участия определяется начальником отдела, заместителем начальника Департамента и (или) начальником Департамента (далее – руководство Департамента).

2. По поручению начальника отдела и (или) руководства Департамента осуществляет свод данных, полученных от сотрудников иных структурных подразделений Департамента, а также иных исполнительных органов Смоленской области и подведомственных учреждений Департамента, в целях подготовки проектов писем Департамента, а также проектов писем за подписью заместителей Губернатора Смоленской области и Губернатора Смоленской области и (или) иной информации.

3. Обеспечивает качественную и комплексную (всестороннюю) проработку документов с точки зрения правовых последствий их реализации (применения), недопущения нарушения федерального и областного законодательства, возникновения негативных ситуаций и последствий при реализации (применении) документов.

4. Обеспечивает надлежащее исполнение документов, содержащих поручения Президента Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, запросов из аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе, поручения Губернатора Смоленской области, заместителей Губернатора Смоленской области, а также протокольных поручений координационных и совещательных органов, образуемых при исполнительных органах Смоленской области (далее – поручения), в том числе:

- качественную подготовку и своевременные сроки отправки ответов (информации) из Департамента по отработанному поручению в Управление по контролю Аппарата Администрации Смоленской области;

- своевременное исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также областных законов, указов и распоряжений Губернатора Смоленской области, постановлений и распоряжений Администрации Смоленской области, поручений Губернатора Смоленской области и заместителей Губернатора Смоленской области.

5. Эксплуатирует интегрированную систему электронного документооборота



и архива Администрации Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области в соответствии с установленным порядком, в том числе своевременно отражает в ней ходы исполнения по рабочим карточкам, поступившим главному специалисту на исполнение.

6. Соблюдает законодательство Российской Федерации о защите информации и персональных данных.

7. Соблюдает режим секретности (конфиденциальности) в работе с персональными данными сотрудников Департамента и иных физических лиц, а также при осуществлении работ с использованием сведений (информации), составляющих государственную, служебную, коммерческую либо иную охраняемую законом тайну.

8. Осуществляет своевременное и в полном объеме рассмотрение устных и письменных обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, в установленной сфере деятельности отдела.

9. Соблюдает Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также осуществляет анализ и учет рассматриваемых отделом в рамках данного закона обращений.

10. Осуществляет сбор, обработку, формирование информации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и обеспечивает направление ее в ОГАУЗ «СОМИАЦ» для последующего размещения на официальном сайте Департамента, контролирует своевременность ее размещения.

11. Разрабатывает лично и (или) участвует в разработке проектов правовых актов Администрации Смоленской области, Губернатора Смоленской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

12. Подготавливает самостоятельно или совместно с другими структурными подразделениями Департамента предложения об изменении или отмене (признании утратившими силу) приказов и других актов Департамента, регламентирующих вопросы, отнесенные к компетенции отдела, а также правовых актов Губернатора Смоленской области, Администрации Смоленской области.

13. Визирует проекты служебных документов, представляемых на подпись начальнику Департамента, по вопросам, отнесенным к ведению отдела, и обеспечивает достоверность изложенной в них информации.

14. Подписывает в пределах своей компетенции служебную документацию по вопросам, относящимся к ведению отдела.

15. Осуществляет подготовку справочных материалов по вопросам, относящимся к компетенции отдела, в целях обеспечения участия должностных лиц Департамента в работе комиссий, совещаниях, семинарах и иных мероприятиях.

16. Подготавливает по поручению начальника отдела и (или) руководства Департамента справочно-информационные материалы направлениям деятельности отдела, аналитические отчеты по вопросам ведения Департамента.

17. Оказывает сотрудникам отдела и иным структурным подразделениям необходимую методическую и практическую помощь.

18. Исполняет обязанности иных сотрудников отдела в период их временного отсутствия в соответствии с перераспределением должностных обязанностей.

19. Осуществляет ведение делопроизводства в отделе.



20. Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

21. Принимает меры для обеспечения сохранности государственного имущества, документов, предоставленных ему для исполнения должностных обязанностей.

22. Изучает, обобщает и анализирует результаты деятельности отдела.

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

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

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

26. Вносит начальнику отдела и (или) руководству Департамента предложения:

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

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

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

27. Участвует в рамках компетенции отдела в деятельности контрактной службы Департамента, созданной в соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), в том числе:

27.1. В сфере планирования закупок в рамках Федерального закона:

27.1.1. Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для их внесения в план-график.

27.1.2. Организация утверждения плана-графика.

27.1.3. Размещение посредством автоматизированной информационной системы государственных закупок Смоленской области (АИС ГЗ) в единой информационной системе для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт) плана-графика и внесенных в него изменений.

27.1.4. Организация общественного обсуждения закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона.

27.1.5. Разработка требований к закупаемым Департаментом, его подведомственными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на



обеспечение функций Департамента, его подведомственных казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона.

27.1.6. Организация в случае необходимости консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

27.2. В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в рамках Федерального закона:

27.2.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

27.2.2. Обеспечение проведения закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом).

27.2.3. Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

27.2.4. Осуществление формирования заявки на закупку для размещения Главным управлением Смоленской области по регулированию контрактной системы в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов.

27.2.5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта.

27.2.6. Осуществление описания объекта закупки с привлечением, при необходимости, специалистов соответствующей области знаний;

27.2.7. Указание в заявке на закупку информации, предусмотренной статьей 42 Федерального закона, в том числе информации:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона.

27.2.8. Осуществляет подготовку разъяснений положений документации о



закупке для размещения их Главным управлением Смоленской области по регулированию контрактной системы в единой информационной системе.

27.2.9. Осуществляет подготовку изменений в документацию о закупке для размещения их Главным управлением Смоленской области по регулированию контрактной системы в единой информационной системе.

27.2.10. Осуществляет подписание в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

27.2.11. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

27.3. В сфере заключения, исполнения, изменения и расторжения контракта в рамках Федерального закона:

27.3.1. Размещение проекта контракта в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

27.3.2. Участие в рассмотрении протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта в пределах своей компетенции.

27.3.3. Участие в рассмотрении независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

27.3.4. Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Департамента о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

27.3.5. Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона.

27.3.6. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона.

27.3.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки, в том числе, с которым заключается контракт, в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта.

27.3.8. Направление информации о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

27.3.9. Участие в рассмотрении независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

27.3.10. Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

27.3.10.1. Обеспечение проведения силами Департамента или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

27.3.10.2. Обеспечение подготовки решения Департамента о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.



27.3.10.3. Осуществление оформления документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

27.3.10.4. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона.

27.3.10.5. Направление в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Департамента от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

27.3.10.6. Обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

27.4. Осуществление иных функций, необходимых для исполнения требований Федерального закона, в том числе:

27.4.1. Осуществление подготовки и направления в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

27.4.2. Составление и размещение в единой информационной системе отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях выполнения обязанности, предусмотренной частью 1 статьи 30.1 Федерального закона.

27.4.3. Принятие участия в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Департамента, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Департамента осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществление подготовки материалов в рамках претензионно-исковой работы;

27.4.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществление предусмотренных Федеральным законом и Положением



полномочий, не переданных соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Департамента.

28. Анализирует состояние и тенденции развития курируемой сферы деятельности, практики регулирования отношений в курируемой сфере деятельности.

29. Организует и обеспечивает проведение мероприятий по улучшению снабжения находящихся в ведении Департамента областных государственных учреждений (далее – учреждения) медицинскими изделиями и санитарным автотранспортом.

30. Разрабатывает и представляет руководству Департамента предложения, направленные на повышение эффективности использования материально-технических ресурсов сотрудниками Департамента и учреждениями.

31. Участвует в проводимых комплексных и тематических проверках работы учреждений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

32. Участвует в организации и контроле реализации федеральных и областных законов, иных федеральных и областных нормативных правовых актов, региональных долгосрочных областных целевых и ведомственных программ учреждениями.

33. Осуществляет организационно-методическое руководство и ведомственный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в отношении подведомственных Департаменту учреждений.

34. Участвует в разработке перечней мероприятий областных программ по вопросам охраны здоровья граждан, вносит предложения по совершенствованию их мероприятий, участвует в разработке предложений по распределению денежных средств, выделенных в рамках областных программ по вопросам охраны здоровья граждан.

35. Формирует отчеты и осуществляет контроль за реализацией учреждениями мероприятий областных программ по вопросам охраны здоровья граждан, освоением ими денежных средств в рамках реализации данных программ.

36. Обеспечивает немедленное доведение до начальника отдела, заместителя начальника Департамента и (или) начальника Департамента информации обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждениях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, и принятых к их устранению мерах.

37. Осуществляет иные функции по вопросам, входящим в компетенцию отдела, если такие функции предусмотрены федеральными и областными нормативными правовыми актами, приказами и поручениями начальника Департамента.

#### **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. Гражданский служащий также имеет 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 деятельности отдела.

4.2.4. Запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Департамента и учреждений, государственных органов, организаций и граждан необходимые статистические и оперативные данные, отчетные и справочные материалы по вопросам, относящимся к компетенции отдела, необходимые для выполнения своих обязанностей.

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

4.2.6. Вносить предложения начальнику отдела и (или) руководству Департамента о необходимости привлечения специалистов других структурных подразделений Департамента для подготовки проектов правовых актов и служебных документов, а также для участия в мероприятиях, проводимых отделом в соответствии с возложенными на него функциями.

4.2.7. Привлекать к решению вопросов, входящих в компетенцию отдела, специалистов подведомственных Департаменту учреждений.

4.2.8. Вносить на рассмотрение начальнику отдела и (или) руководству Департамента предложения по совершенствованию организации работы отдела.

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

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

4.2.11. Представлять необходимые материалы, а также давать объяснения о причинах несвоевременного выполнения заданий и поручений начальника отдела и (или) руководства Департамента.

4.2.12. 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.

4.2.13. На основе анализа проведенных проверочных мероприятий формировать сообщения и вносить предложения начальнику отдела и (или) руководству Департамента.

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

## **5. Ответственность гражданского служащего**

5.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста



отдела, несет ответственность:

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

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

5.2. Главный специалист в случае исполнения им неправомерного поручения руководства Департамента по правилам статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.3. Главный специалист несет ответственность за:

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

5.3.2. Неисполнение поручений начальника отдела и (или) руководства Департамента.

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

5.3.4. Соблюдение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц.

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 и выполнение обязательств при прохождении гражданской службы, 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 главный специалист 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 и (или) руководству Департамента предложений по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

6.2. В соответствии со своей компетенцией главный специалист обязан принимать решения по вопросам:

- 1) предоставления информации начальнику отдела и (или) руководству Департамента о возникновении (наличии) препятствий для исполнения возложенных на него должностных обязанностей и реализации предоставленных прав;
- 2) информирования начальника отдела и (или) руководства Департамента о выявленных при исполнении должностных обязанностей нарушениях действующего законодательства с предложением способов их устранения;
- 3) информирования начальника отдела и (или) руководства Департамента о правовых, экономических последствиях принимаемых ими управленческих и иных решений, подготовка которых поручена главному специалисту;
- 4) визирования проектов документов, подготовка которых осуществлена сотрудниками отдела;
- 5) реализации прав представителя Департамента, начальника Департамента при защите его интересов, которые указаны в соответствующей доверенности или ином уполномочивающем документе;
- 6) соблюдения правил делопроизводства, организации учета и хранения документов и материалов, переданных главному специалисту 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 главный специалист вправе по своей инициативе и обязан по поручению начальника отдела и (или) руководства Департамента 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, приказов Департамента), а также проектов управленческих и иных решений (процессуальных и иных служебных документов).

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

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

8.1. Главный специалист 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 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 главному специалисту применительно к его должностным обязанностям по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

8.4. Сроки исполнения поручений и их содержание устанавливаются начальником отдела и (или) 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 главному специалисту, 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.

Запрос СМИ рассматривается не более 7 дней, 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 главному специалисту.



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 отдела.

## **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 главному специалисту отдела даются начальником отдела в устной или письменной форме по вопросам деятельности Департамента, а также в целях исполнения поручений и указаний вышестоящего руководства.

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

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

## **10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего**

10.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается следующими показателями:

- соблюдение настоящего должностного регламента;
- соблюдение Служебного распорядка Департамента;
- отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий со стороны начальника отдела и (или) 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 главного специалиста учитываются такие факторы, как:

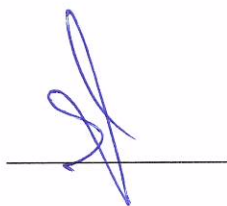
- способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать служебное время, расставлять приоритеты;
- способность выполнять должностные обязанности самостоятельно, без жесткого контроля и посторонней помощи (за исключением решения вопросов, требующих вмешательства начальника отдела и (или) руководства Департамента);
- новизна работ, разнообразие и комплексность работ.

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

Начальник отдела материально-  
ресурсного обеспечения и  
формирования отраслевого  
государственного заказа Департамента  
Смоленской области по  
здравоохранению



В.А. Гладков