

УТВЕРЖДАЮ

исполняющий обязанности  
руководителя Службы  
регулирования контрактной  
системы в сфере закупок  
Республики Калмыкия

\_\_\_\_\_ М.В. Уланов  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

### **Должностной регламент**

государственного гражданского служащего Республики Калмыкия,  
замещающего должность государственной гражданской службы  
Республики Калмыкия **«главный специалист отдела правовой работы и  
обеспечения деятельности»** в Службе регулирования контрактной системы в  
сфере закупок Республики Калмыкия

#### **I. Общие положения**

1.1. Должность государственной гражданской службы Республики Калмыкия (далее – гражданская служба) главного специалиста отдела правовой работы и обеспечения деятельности Службы регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 16-3-4-06.

1.2. Направление профессиональной служебной деятельности (далее – направление деятельности), в соответствии с которым государственный гражданский служащий Республики Калмыкия (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: регулирование государственной гражданской службы Российской Федерации.

1.3. Специализация по направлению деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение прохождения государственной гражданской службы.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста отдела правовой работы и обеспечения деятельности (далее – главный специалист) в Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия (далее – Служба): обеспечение соблюдения законодательства по вопросам государственной гражданской службы Республики Калмыкия.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей главного специалиста: реализация федерального и республиканского законодательства о государственной гражданской службе.

1.6. Назначение и освобождение от должности главного специалиста осуществляется руководителем Службы.

1.7. Главный специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела правовой работы и обеспечения деятельности.

1.8. В период временного отсутствия главного специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого главного специалиста в

соответствии с установленной в отделе правовой работы и обеспечения деятельности взаимозаменяемостью.

1.9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости возлагается исполнение должностных обязанностей начальника отдела правовой работы и обеспечения деятельности.

1.10. В своей деятельности главный специалист руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, регламентирующими прохождение гражданской службы и иными нормативными правовыми актами, указанными в п. 2.2.2. настоящего должностного регламента, Положением о Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 22 января 2020 г. № 8, настоящим должностным регламентом.

## II. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

2.1.2. Для замещения должности главного специалиста требования к стажу работы на должности гражданской службы или к стажу работы по специальности не предъявляются.

2.1.3. Главный специалист должен обладать следующими базовыми знаниями и навыками:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Гражданского кодекса Российской Федерации;

в) Трудового кодекса Российской Федерации;

г) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

д) Налогового кодекса Российской Федерации;

е) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия;

з) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

и) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

к) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

л) Закона Республики Калмыкия от 7 февраля 2005 г. № 181-III-З «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия»;

м) Закона Республики Калмыкия от 27 июня 2008 г. № 18-IV-З «О противодействии коррупции в Республике Калмыкия»;

3) владение профессиональной этикой общения;

- 4) знаниями основ делопроизводства и документооборота;
- 5) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Иные профессиональные навыки главного специалиста должны включать:

- 1) навыки работы с разными источниками информации (включая поиск в сети Интернет);
- 2) навыки работы с разнородными данными (статистическими, аналитическими).
- 3) навыки работы с большим объемом информации;
- 4) навык анализа множества взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;
- 5) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 6) навык подготовки методических рекомендаций;
- 7) навыки выстраивания связи между персональным развитием и целями и задачами, стоящими перед структурным подразделением;
- 8) навыки разрешения конфликтных ситуаций.

2.2. Главный специалист должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Главный специалист должен иметь высшее образование по направлению подготовки по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», специальности укрупненной группы специальностей «Юриспруденция».

Главный специалист может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области юриспруденции, государственного и муниципального управления, менеджмента, объемом более 1000 часов.

2.2.2. Главный специалист должен обладать следующими профессиональными знаниями в области законодательства Российской Федерации, Республики Калмыкия:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Степное Уложение (Конституция) Республики Калмыкия;

Закон Республики Калмыкия от 7 февраля 2005 г. № 181-III-3 «О государственной гражданской службе Республики Калмыкия»;

Закон Республики Калмыкия от 27 июня 2008 г. № 18-IV-3 «О противодействии коррупции в Республике Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 3 ноября 2010 г. № 335 «О структуре органов исполнительной власти Республики Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 2 июня 2006 г. № 93 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 24 августа 2006 г. № 147 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 3 апреля 2009 г. № 42 «Об утверждении Положения о порядке внесения представления, назначения на должности и освобождения от должностей лиц, замещающих государственные должности Республики Калмыкия, лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия, назначение и освобождение которых осуществляется Главой Республики Калмыкия, а также руководителей государственных унитарных предприятий и государственных учреждений Республики Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 26 ноября 2015 г. № 179 «О кадровом резерве на государственной гражданской службе Республики Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 25 февраля 2011 г. № 29 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Калмыкия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в органах исполнительной власти Республики Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 9 сентября 2009 г. № 178 «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия, при замещении которых государственные гражданские служащие Республики Калмыкия обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 10 марта 2010 г. № 74 «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия, и гражданскими служащими Республики Калмыкия, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 7 сентября 2010 г. № 236 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами,

претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Калмыкия, и гражданскими служащими Республики Калмыкия, замещающими должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия, и соблюдения указанными служащими требований к служебному поведению»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 15 мая 2013 г. № 65 «О порядке представления государственными гражданскими служащими Республики Калмыкия сведений о своих расходах, о расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 5 июня 2015 г. № 90 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 30 декабря 2016 г. № 184 «Об утверждении антикоррупционного стандарта поведения государственных гражданских служащих Республики Калмыкия, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Калмыкия в органах исполнительной власти Республики Калмыкия»;

Указ Главы Республики Калмыкия от 7 сентября 2010 г. № 237 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих Республики Калмыкия, замещающих должности государственной гражданской службы в органах исполнительной власти Республики Калмыкия, и урегулированию конфликта интересов»;

постановление Правительства Республики Калмыкия от 22 января 2020 г. № 8 «Об утверждении Положения о Службе регулирования контрактной системы в сфере закупок Республики Калмыкия».

2.2.3. Иные профессиональные знания главного специалиста должны включать:

- 1) основные принципы организации органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации и Республики Калмыкия;
- 2) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
- 3) принципы гражданской службы, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего;
- 4) основы государственного и муниципального управления;
- 5) основные права и обязанности государственного гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой;
- 6) основы организации труда, психологии и социологии труда, делопроизводства, прохождения государственной службы, управления, структуры и полномочий органов исполнительной власти и местного самоуправления;
- 7) формы и методы работы с применением автоматизированных средств управления;

8) меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе.

9) правила делового этикета;

10) порядок работы со служебной информацией и информацией для служебного пользования;

11) правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

12) служебный распорядок и должностной регламент, положение о Службе, положение о структурном подразделении Службы;

13) правовые аспекты в области информационно-коммуникационных технологий;

14) аппаратное и программное обеспечение;

15) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование межведомственного документооборота.

2.2.4. Главный специалист должен обладать профессиональными навыками:

1) ведение кадрового делопроизводства;

2) воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;

3) оценка коррупционных рисков, выявление факта наличия конфликта интересов;

4) консультирование по вопросам поступления, прохождения и прекращения государственной службы.

5) проведение конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы;

6) проведение аттестации гражданских служащих.

### III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.1. Главный специалист в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Службы;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему

известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.1.2. В соответствии со статьей 17 Федерального закона в связи с прохождением гражданской службы главному специалисту запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза;

2) осуществлять предпринимательскую деятельность;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

5) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к

сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выразить отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

12) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

14) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

15) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Главный специалист обязан соблюдать требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия компетенции Службы;



4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Службы;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.1.4. Главный специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) организует качественную подготовку документов, своевременное выполнение заданий, поручений руководства;

2) участвует в обсуждении вопросов, входящих в круг его должностных обязанностей;

3) обеспечивает техническую подготовку приказов, служебных контрактов и т.д.

4) участвует в подготовке методических рекомендаций;

5) организацию подготовки проектов актов государственного органа, связанных с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением, заключением служебного контракта, назначением на должность гражданской службы, освобождением от замещаемой должности гражданской службы, увольнением гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет, и оформление соответствующих решений государственного органа;

6) ведет трудовые книжки гражданских служащих (электронные трудовые книжки);

7) ведет личные дела гражданских служащих, в том числе в электронном виде;

8) размещает информацию в федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров»;

9) ведет наградную работу в Службе;

- 10) ведет реестр гражданских служащих в государственном органе;
- 11) организует и обеспечивает проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы и включение гражданских служащих в кадровый резерв;
- 12) организует и обеспечивает проведение аттестации гражданских служащих;
- 13) организует и обеспечивает проведение квалификационных экзаменов гражданских служащих;
- 14) осуществляет в пределах своих полномочий меры по противодействию коррупции в соответствии с федеральным и республиканским законодательством;
- 15) организует воинский учет и бронирование граждан, пребывающих в запасе;
- 16) организует систематизированный учет и хранение издаваемых в Службе локальных нормативных актов (приказов);
- 17) обеспечивает деятельность:
  - комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;
  - конкурсной комиссии;
  - аттестационной комиссии;
  - комиссии по установлению стажа;
  - комиссии по служебным спорам;
- 18) оформляет и выдает служебные удостоверения гражданских служащих;
- 19) обеспечивает решение иных задач в соответствии с полномочиями отдела.

### 3.2. Права:

3.2.1. Главный специалист в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Службы;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании гражданских служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

19) выполнение иной оплачиваемой работы, с предварительным уведомлением представителя нанимателя, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2.2. Для выполнения возложенных на главного специалиста обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Службы отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Главный специалист осуществляет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия, приказами Службы, поручениями руководителя Службы и начальника отдела.

3.4. Главный специалист за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### IV. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения

4. В соответствии со своей компетенцией главный специалист по согласованию с начальником отдела принимает решения по вопросам, связанным с внесением предложений по совершенствованию работы отдела и

Службы, исполнения федеральных законов, иных нормативных правовых актов, подготовкой служебных записок руководителю Службы.

#### V. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5.1. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) ответов на обращения федеральных государственных органов, государственных органов Республики Калмыкия, граждан и организаций,
- 2) докладов, аналитических, справочных, информационных материалов по вопросам реформирования и развития государственной службы;
- 3) методических рекомендаций в соответствии с положениями законопроектов и проектов иных нормативных правовых актов по вопросам государственной службы.

5.2. Главный специалист в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) графика отпусков гражданских служащих отдела;
- 2) иных актов по поручению непосредственного руководителя и руководства Службы.

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

6. В соответствии со своими должностными обязанностями эксперт-консультант принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

#### VII. Порядок служебного взаимодействия

7. Взаимодействие главного специалиста с гражданскими служащими Службы, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, Службы.

#### VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Службы

8. Главным специалистом в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

## IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9. Эффективность профессиональной служебной деятельности главного специалиста оценивается по следующим показателям:

1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, соблюдению служебной дисциплины;

2) своевременности и оперативности выполнения поручений;

3) качеству выполненной работы;

4) способности выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя;

5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

6) творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям.

*Согласовано:*

*Начальник отдела правовой работы  
и обеспечения деятельности*

*М.В. Бочаев*

Лист ознакомления  
с должностным регламентом

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и ропись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				