

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 **«ведущий 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 (далее – Служба) относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности: 16-3-4-07.

1.2. Направление профессиональной служебной деятельности (далее – направление деятельности), в соответствии с которым государственный гражданский служащий Республики Калмыкия (далее – гражданский служащий) исполняет должностные обязанности: управление в сфере информации и информационных технологий.

1.3. Специализация по направлению деятельности, в соответствии с которой гражданский служащий исполняет должностные обязанности: обеспечение информационной безопасности; обеспечение эксплуатации автоматизированных и организационно-технических систем.

1.4. Цель исполнения должностных обязанностей гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста отдела правовой работы и обеспечения деятельности (далее – ведущий специалист): участие в реализации на территории Республики Калмыкия государственной политики в сфере информационных технологий; ведение официального сайта Службы в сети Интернет.

1.5. Основные задачи, на реализацию которых ориентировано исполнение должностных обязанностей ведущим специалистом:

внедрение и использование информационных технологий, средств технической защиты в управленческой деятельности путем определения совместно со структурными подразделениями Службы информационных потребностей пользователей, сбора, предварительной аналитической

обработки информации, анализа информационных потоков, перечней задач, подлежащих автоматизации;

исполнение законодательства Российской Федерации и Республики Калмыкия, поручений руководства Службы по вопросам применения информационных технологий и обеспечения защиты информации ограниченного доступа;

проведение единой технической политики, организация работ по технической защите информации в Службе;

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

1.7. Ведущий специалист непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.8. В период временного отсутствия ведущего специалиста исполнение его должностных обязанностей возлагается одного из специалистов отдела, определяемого начальником отдела.

1.9. На гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей в Службе.

1.10. В своей деятельности ведущий 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, положением об отделе, настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

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

2.1. Базовые квалификационные требования:

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

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

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

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации;
- 2) правовыми знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Степного Уложения (Конституции) Республики Калмыкия;

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

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

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

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

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

3) знаниями основ делопроизводства и документооборота;

4) знаниями и навыками в области информационно-коммуникационных технологий.

2.1.4. Иные профессиональные навыки ведущего 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. Ведущий специалист должен соответствовать нижеследующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. Ведущий специалист должен иметь высшее образование по направлению подготовки «Информационная безопасность», «Информационные технологии и системы связи», «Информационная безопасность автоматизированных систем», «Информатика и вычислительная техника», «Прикладная математика и информатика», «Бизнес-информатика».

Ведущий специалист может иметь иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки в области информатизации, информационной безопасности, объемом более 1000 часов.

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

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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Степное Уложение (Конституцию) 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 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»;

указы и распоряжения Главы Республики Калмыкия, постановления и распоряжения Правительства Республики Калмыкия, иные нормативные правовые акты в пределах должностных обязанностей и полномочий;

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

Правила служебного распорядка Службы;

Положение о Единой межведомственной системе электронного документооборота органов исполнительной власти Республики Калмыкия;

правила организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Республики Калмыкия;

руководство пользователя «Дело-WEB»;

систему организации комплексной защиты информации в Службе;

перспективы и направления развития технических и программно-математических средств защиты информации;

методы и средства контроля охраняемых сведений, выявления каналов утечки информации, организации технической разведки;

знать способы, методы и средства защиты информации, обрабатываемой с использованием АС, от несанкционированного доступа.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста должны включать:

1) системы взаимодействия с гражданами и организациями;

2) учетные системы, обеспечивающие поддержку выполнения органами исполнительной власти основных задач и функций;

3) системы межведомственного взаимодействия;

4) системы управления государственными информационными ресурсами, информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных;

5) системы управления электронными архивами, систем информационной безопасности, систем управления эксплуатацией.

2.2.4. Ведущий специалист должен обладать профессиональными навыками:

- 1) владения современными средствами, методами и технологиями работы с информацией;
- 2) системного подхода к решению задач;
- 3) работы на компьютере на уровне пользователя с программами Microsoft Office, Outlook Express, Internet Explorer, с информационными правовыми системами «Гарант», «Консультант Плюс»;
- 4) по использованию телефонной, факсимильной связи, копировальной техники.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1.1. Ведущий 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 ведущему 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) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Службе, если иное не предусмотрено Федеральным и другими федеральными законами;

5) 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);

6) 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;

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

8) 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;

9) 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 либо Службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) 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;

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

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), если это не входит в его должностные обязанности;

13) 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;

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

15) 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;

16) 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. Ведущий 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. Ведущий специалист в соответствии с задачами и функциями отдела исполняет следующие должностные обязанности:

1) осуществляет:

организационно-технические мероприятия по защите информации от технических разведок и от ее утечки по техническим каналам в Службе;

мероприятия по защите информационно-коммуникационных систем Службы от несанкционированного доступа, модификации, разрушения;

контроль и администрирование локальной сети Службы;

планирование организационно-технических мер по защите информации от иностранных технических разведок и от ее утечки по техническим каналам;

консультации по вопросам технической защиты информации;

мероприятия по охране труда;

мероприятия по противопожарной безопасности;

2) участвует в:

разработке проектов нормативных правовых актов, концепций, программ и аналитических материалов по вопросам информатизации и технической защите информации;

рассмотрении, согласовании проекта нормативного правового акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

проведении экспертизы проектов актов по вопросам применения информационных технологий, создании информационных систем и информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечения защиты информации, требующих решения Главы Республики Калмыкия, Правительства Республики Калмыкия, руководителя Службы, необходимую проработку текста этих проектов, подготовка их обоснования;

разработке предложений по организации и совершенствованию системы защиты информации;

организации тестирования уровня компьютерной грамотности государственных гражданских служащих Службы;

организации электронного межведомственного взаимодействия;

пределах своей компетенции в разработке и внедрении информационных технологий, программных комплексов и прикладных задач для использования в Службе;

пределах своей компетенции в организации обучения гражданских служащих Службы работе с информационными технологиями, оказывает методическую и консультативную помощь гражданским служащим Службы по вопросам использования информационных технологий;

3) готовит:

проекты ответов на обращения, запросы органов государственной власти, органов местного самоуправления, других ведомств в соответствии с поручением начальника отдела;

предложения по заключению соглашений и договоров с учреждениями, организациями и предприятиями, предоставляющими услуги в области защиты информации и по вопросам информатизации;

комплекс мероприятий по охране труда, противопожарной безопасности;

отчеты о состоянии работ по технической защите информации;

4) организует:

доступ к корпоративным, федеральным и глобальным информационным системам для справочно-информационного обслуживания Службы, в том числе, получение сертификатов электронных подписей и формирование электронных подписей;

приобретение, создание, адаптацию, внедрение и поддержку системного и прикладного программного обеспечения и программно-технических комплексов в подразделениях Службы;

мониторинг использования информационно-коммуникационных технологий в Службе, готовит по его результатам аналитические и отчетные материалы;

аттестацию объектов по выполнению требований обеспечения защиты информации при проведении работ со сведениями соответствующей степени секретности;

сертификацию (или специальных проверок, специальных исследований) средств защиты информации и контроля за ее эффективностью, систем и средств информатизации и связи в части защищенности информации от утечки по техническим каналам;

работу по контролю эффективности проводимых мероприятий и принимаемых мер по защите информации;

в установленном порядке расследование причин и условий появления нарушений по вопросам защиты информации и разработку предложений по устранению недостатков и предупреждению указанных нарушений, а также осуществление контроля по устранению этих нарушений;

разработку комплекса мероприятий по технической защите информации;

исполнение решений и поручений Главы Республики Калмыкия, Председателя Правительства Республики Калмыкия и его заместителей, руководителя Службы, и несет ответственность за качество, и обеспечение конкретных результатов исполнения документов, направленных в отдел;

5) разрабатывает:

предложения по организации и совершенствованию системы защиты информации;

планы мероприятий по охране труда;

планы мероприятий по противопожарной безопасности;

проекты приказов Службы в сфере информационно-коммуникационных технологий и технической защиты информации;

при необходимости технические предложения, исходные данные, технические задания, оперативно-календарные планы и другие материалы по созданию систем программного, информационного и документационно-технологического обеспечения пользователей Службы;

6) представляет руководителю Службы информации о состоянии дел по защите информации в Службе, выполненных работах и находящихся на контроле поручениях;

7) обеспечивает функционирование официального сайта Службы в сети Интернет;

8) организует в пределах своей компетенции использование системы электронного документооборота органов исполнительной власти Республики Калмыкия, федеральной государственной информационной системе «Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров», портала ССТУ.РФ;

9) координирует в пределах своей компетенции использование локальной сети Службы и использования информационных ресурсов в сети «Интернет»;

10) размещает и поддерживает в актуальном состоянии информационные материалы о деятельности Службы на официальном сайте Службы в сети Интернет во взаимодействии с соответствующими подразделениями Службы;

11) оказывает методическую и консультационную помощь структурным подразделениям Службы по выполнению требований нормативных правовых актов и руководящих документов по защите информации;

12) проводит единую техническую политику, организацию и координацию работ по технической защите информации в Службе;

13) составляет проекты технических заданий, планов и графиков проведения работ по технической защите информации;

14) обеспечивает получение, выдачу основных средств на нужды Службы с оформлением надлежащих документов, а также подготовку для списания (передачи) основных средств;

15) несет материальную ответственность за сохранность в части основных средств: АТС, компьютерной, организационной техники, осветительных приборов согласно учетным регистрам бухгалтерского учета;

16) осуществляет иные обязанности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел, осуществляет иные функции по поручению начальника отдела.

3.2. Права:

3.2.1. Ведущий 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 ведущего специалиста обязанностей он также вправе получать в установленном порядке от подразделений Службы отчетные и справочные материалы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

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

3.4. Ведущий 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 ведущий 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 руководству 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. Ведущий 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. Ведущий 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 ведущий специалист принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7. Взаимодействие ведущего 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. Ведущим специалистом в установленном порядке в пределах своей компетенции государственные услуги не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности определяются в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия.

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.				