

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Хабаровского края
главного специалиста отдела развития имущественного комплекса и
государственных закупок финансово-экономического управления
министерства лесного хозяйства и лесопереработки
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Хабаровского края главного специалиста отдела развития имущественного комплекса и государственных закупок финансово-экономического управления министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края (далее также – должность, главный специалист, отдел, министерство соответственно) относится к старшей группе должностей категории "специалисты".

Регистрационный номер (код) должности 01-3-4-44.

1.2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Хабаровского края (далее также – гражданский служащий и край соответственно), замещающего должность главного специалиста: регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства; регулирование имущественных отношений.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста: управление, распоряжение и контроль за имуществом, находящимся в собственности Российской Федерации; регулирование контрактной системы.

1.4. Назначение на должность и освобождение от должности главного специалиста осуществляется министром лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее также – Федеральный закон о государственной гражданской службе).

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

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, также подчиняется заместителю министра – начальнику финансово-экономического управления, либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей, предусмотренных по иной должности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности главного специалиста устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-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 гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

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

2) знаниями:

– основ Конституции Российской Федерации;
– Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации";

– Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

– Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

– Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (далее – Указ Президента РФ № 885);

– Устава Хабаровского края;

– Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 г. № 280 "О государственной гражданской службе Хабаровского края";

– Положения о министерстве лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 30 декабря 2021 г. № 707-пр (далее – положение о министерстве);

– Регламента Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 20 июля 2006 г. № 117-пр (далее – Регламент Правительства края);

– Служебного распорядка министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края, утвержденного приказом министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края от 7 февраля 2022 г. № 145 П (далее – служебный распорядок министерства);

– Инструкции по делопроизводству в министерстве лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края, утвержденной приказом министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края от 14 марта 2022 г. № 315 П (далее – Инструкция по делопроизводству в министерстве);

– Инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, утвержденной распоряжением Губернатора Хабаровского края от 15 ноября 2013 г. № 610-р (далее –

Инструкция по делопроизводству в администрации Правительства и Губернатора края);

– Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Хабаровского края, утвержденного постановлением Губернатора Хабаровского края от 25 марта 2011 г. № 29 (далее – Кодекс этики и служебного поведения);

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий:

а) знания:

– основ информационной безопасности и защиты информации, включая:

– порядка работы со служебной информацией, служебной информацией ограниченного распространения, с информацией с ограничительной пометкой "для служебного пользования" и со сведениями, составляющими государственную тайну;

– мер по обеспечению безопасности информации при использовании общесистемного и прикладного программного обеспечения, требований к надежности паролей;

– порядка работы со служебной электронной почтой;

– рисков и угроз, возникающие при использовании личных учетных записей на служебных средствах вычислительной техники (компьютерах);

– основных признаков электронных сообщений, содержащих вредоносные вложения или ссылки на вредоносные сайты в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая "фишинговые" письма и спам-рассылки, умение корректно и своевременно реагировать на получение таких электронных сообщений;

– требований по обеспечению безопасности информации при использовании удаленного доступа к информационным ресурсам государственного органа с помощью информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (включая сеть "Интернет"), в том числе с использованием мобильных устройств;

– правил и ограничений подключения внешних устройств (флеш-накопители, внешние жесткие диски), в особенности оборудованных приемопередающей аппаратурой (мобильные телефоны, планшеты, модемы), к служебным средствам вычислительной техники (компьютерам);

– основных положений законодательства о персональных данных, включая понятие персональных данных, принципы и условия их обработки, меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах;

– общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

– основных положений законодательства об электронной подписи, включая понятие и виды электронных подписей, условия признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным

собственноручной подписью;

б) умения:

- оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- работать со справочными нормативно-правовыми базами, а также государственной системой правовой информации "Официальный интернет-портал правовой информации" (pravo.gov.ru);

- создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты, включая работу с вложениями;

- работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

- работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками);

- работать со средствами защиты информации.

2.1.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, также должен обладать умениями:

- мыслить системно (стратегически);

- планировать и рационально использовать служебное время;

- достигать результата;

- эффективной коммуникации;

- управлять изменениями;

- работать с документами (составление, оформление, анализ, направление, хранение);

- осуществлять нормотворческую деятельность;

- подготавливать и организовывать семинары, совещания, публичные выступления по актуальным проблемам служебной деятельности

- осуществлять быстрый поиск необходимой информации по вопросам теории и практики решения вопросов в сфере исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать практическое применение знаний основ законодательства Российской Федерации и края в определенной должностными обязанностями сфере служебной деятельности;

- обеспечивать соблюдение порядка работы со служебной информацией.

Управленческие умения:

- оперативно реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям): "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Юриспруденция", "Экономика и управление", "Управление персоналом", "Бизнес-информатика", "Финансы и кредит", "Государственный аудит" или иным специальностям и направлениям

подготовки, содержащимся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки, или иным направлениям подготовки, специальностям, соответствующим направлениям деятельности отдела.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации и края:

- Лесного кодекса Российской Федерации от 4 декабря 2006 г. № 200-ФЗ;
- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;
- Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ;
- Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федерального закона от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";
- Федеральный закон от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды";
- Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

- Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- постановления Губернатора Хабаровского края от 26 января 2017 г. № 11 "О полномочиях органов исполнительной власти Хабаровского края по осуществлению прав собственника имущества краевых государственных унитарных предприятий и функций, и полномочий учредителя краевых государственных учреждений";

- постановления Правительства Хабаровского края от 13 июля 2021 г. № 298-пр "Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью краевых государственных учреждений Хабаровского края и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Хабаровского края";

- постановления Правительства Хабаровского края от 02 марта 2009 г. № 64-пр "Об утверждении порядка списания государственного имущества, находящегося в собственности Хабаровского края";

- и иных правовых актов, соответствующим направлениям деятельности министерства, управления, отдела.

2.2.3. Иные профессиональные знания гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, должны включать знание:

- юридического лица: понятие, виды, органы управления и контроля;
- основных направлений и приоритетов государственной политики в области имущественных отношений;

- международного и отечественного опыта, практики управления и распоряжения государственным имуществом;

- практики применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- судебной практики по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

- служебного контракта и настоящего должностного регламента.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- работать в федеральной государственной информационно-аналитической системе "Единая система управления государственным имуществом";

- работать в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса предложений);

- вести и составлять отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;
- осуществлять представительство и защиту интересов в судебном и административном производстве.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;
- понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан и организаций;
- порядка организации и осуществления плановых проверок, формирования ежегодного плана проведения плановых проверок;
- функций и полномочий учредителя подведомственных организаций;
- понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- порядка планирования и обоснования закупок;
- порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; - порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
- этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;
- процедуры обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;
- ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, должен обладать следующими функциональными умениями:

- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- подготавливать методические рекомендации, разъяснения;
- подготавливать аналитические, информационные и другие материалы;
- разрабатывать, рассматривать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов;
- планировать закупки;
- исполнять государственные контракты;
- составлять, заключать, изменять и расторгать контракты;
- разрабатывать технические задания извещений и документаций об осуществлении закупок;

- вести учет федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;
- проводить инвентаризации товарно-материальных ценностей и готовить пакеты документов на списание движимого имущества;
- вести телефонные разговоры;
- организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям.

3. Должностные обязанности

3.1. На гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1.1. Осуществление проведения мероприятий по вопросам управления краевой государственной собственности.

3.1.2. Участие в работе по формированию перечня краевого государственного имущества, необходимого для исполнения полномочий, возложенных на подведомственные министерству краевые государственные учреждения (далее – учреждения).

3.1.3. Участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями министерства в проведении работы по оценке результативности деятельности учреждений и осуществляет подготовку материалов к балансовой комиссии министерства по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности и эффективности использования краевого государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за краевыми государственными автономными учреждениями.

3.1.4. Осуществление ведения оперативного учета движимого краевого государственного имущества (авто тракторной, тракторной и специальной техники, маломерных судов и летательных аппаратов) и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями.

3.1.5. Подготовка предложений о передаче в собственность края федерального имущества, имущества муниципальных образований (автомобильной, тракторной и специальной техники), необходимого для исполнения краевых государственных функций.

3.1.6. Обеспечение разработки планов работ отдела на предстоящий период (месяц, полугодие, год).

3.1.7. Подготовка отчетов по итогам работы отдела за отчетные периоды (месяц, полугодие, год).

3.1.8. Осуществление анализа итогов работы учреждений по выполнению планов совершенствования и развития материально-технической базы (мероприятий по работе с краевым государственным имуществом).

3.1.9. Подготовка расчетов потребности финансовых средств на обеспечение деятельности министерства по статьям расходов по направлениям деятельности отдела.

3.1.10. Осуществление контроля за движением автомобильной, тракторной и специальной техники учреждений, особо ценного движимого имущества, проверка представляемых в министерство документов, их соответствие нормативным правовым и распорядительным актам.

3.1.11. Осуществление контроля целевого использования и сохранности краевого государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями.

3.1.12. Подготовка расчета потребности финансовых средств, необходимых для содержания краевого государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями.

3.1.13. Участие в комплексных проверках, ревизиях, инвентаризациях краевого государственного имущества, в том числе совместно с государственными контролирующими органами.

3.1.14. Осуществление методического обеспечения деятельности учреждений по организации эксплуатации автомобильной, тракторной и специальной техники.

3.1.15. Участие в подготовке предложений по оптимизации состава краевого имущественного комплекса и приведению его в соответствие с государственными полномочиями Хабаровского края;

3.1.16. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов края по вопросам имущественного обеспечения учреждений для выполнения ими краевых государственных функций.

3.1.17. Организация выполнения в министерстве мероприятий по охране окружающей среды и предотвращению негативного воздействия на окружающую среду в части компетенции отдела.

3.1.18. Осуществление контроля за своевременностью внесения учреждениями платы за негативное воздействие их хозяйственной деятельности на окружающую среду.

3.1.19. Осуществление проверки и корректировки технических заданий отраслевых отделов для осуществления закупок товаров (автомобильной, тракторной и специальной техники) для нужд министерства для обеспечения учреждений лесного хозяйства края.

3.1.20. Подготовка проектов правовых актов, служебных писем, справок, расчетов по вопросам, относящимся к деятельности отдела.

3.1.21. Участие в совещаниях и иных мероприятиях министерства по вопросам деятельности отдела.

3.1.22. Осуществление рассмотрения предложений учреждений об отнесении краевого имущества к особо ценному движимому имуществу и об исключении из особо ценного движимого имущества.

3.1.23. Ведение учета перечней движимого имущества, в том числе особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждениями.

3.1.24. Осуществление контроля устранения нарушений, выявленных в ходе проверок сохранности, учета и эффективности использования краевого государственного имущества, закрепленного на праве оперативного

управления за учреждениями.

3.1.25. Осуществление работы по проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в части предоставления поставщиками необходимой документации, и привлечению экспертов, экспертных организаций.

3.1.26. Обеспечение создания приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.1.27. Организация работы по выполнению в учреждениях мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

3.1.28. Осуществление контроля за выполнением Учреждениями требований законодательства по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.

3.1.29. Участие совместно с заинтересованными структурными подразделениями министерства в проведении работы по оценке результативности деятельности учреждений и осуществление подготовки материалов к балансовой комиссии министерства по рассмотрению результатов финансово-хозяйственной деятельности и эффективности использования краевого государственного имущества, закрепленного на праве оперативного управления за краевыми государственными автономными учреждениями.

3.1.30. Выполнение в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края.

3.2. При исполнении своих должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Устав Хабаровского края, законы края, постановления и распоряжения Губернатора края, Правительства края, иные нормативные правовые акты края и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать служебный распорядок министерства;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о государственной гражданской службе и другими федеральными законами;

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

- обеспечивать выполнение мероприятий по защите информации ограниченного доступа, в том числе персональных данных;

- соблюдать ограничения, установленные статьей 16 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- не нарушать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о государственной гражданской службе;

- выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, соблюдать общие принципы служебного поведения государственных служащих, утвержденные Указом Президента РФ № 885 (далее – Общие принципы служебного поведения), кодекс этики и служебного поведения;

- соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные Федеральным законом о государственной гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" и иными нормативными правовыми

актами в целях противодействия коррупции.

3.3. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих решений) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.7, 3.1.19, 3.1.25, 3.1.26 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.4. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе самостоятельно принимать решения (за исключением управленческих решений) при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.6, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.13, 3.1.20, 3.1.21, 3.1.23, 3.1.24, 3.1.27 - 3.1.30 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.5. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.2, 3.1.3, 3.1.5, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.12, 3.1.14 - 3.1.18, 3.1.22 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.6. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений при осуществлении должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.4, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.10, 3.1.11, 3.1.13, 3.1.19 - 3.1.21, 3.1.23 - 3.1.30 пункта 3.1 настоящего раздела.

3.7. В соответствии со своими должностными обязанностями гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений, согласовывает и принимает решения в порядке и сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и края, Инструкцией по делопроизводству в министерстве, Инструкцией по делопроизводству в администрации Правительства и Губернатора края и Регламентом Правительства края.

3.8. В должностные обязанности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, оказание государственных услуг не входит.

4. Права

Основные права гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, определены статьей 14 Федерального закона о государственной гражданской службе.

5. Ответственность

Гражданский служащий, замещающий должность главного специалиста, несёт ответственность за:

- нарушение законодательства Российской Федерации о

государственной гражданской службе Российской Федерации;

- неисполнение либо ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- несоблюдение Служебного распорядка;
- разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- нарушение Общих принципов служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов организаций и граждан;
- несоблюдение ограничений, нарушение запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством о государственной гражданской службе, о противодействии коррупции;
- использование в личных целях ресурса информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и находящегося в его распоряжении коммуникационного оборудования;
- нарушение должностного регламента.

6. Взаимодействие

Служебное взаимодействие гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, в связи с исполнением им должностных обязанностей с лицами, замещающими государственные должности края, руководителями исполнительных органов края, с лицами, замещающими муниципальные должности, гражданскими служащими и работниками министерства, с гражданскими служащими и работниками иных государственных органов, муниципальными служащими, а также с гражданами и организациями осуществляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, на основе Общих принципов служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения и Регламента Правительства края.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

7.1. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, оцениваются по следующим показателям:

7.1.1. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.6, 3.1.11, 3.1.19, 3.1.25, 3.1.26 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами

3.1.4, 3.1.6, 3.1.11, 3.1.19, 3.1.25, 3.1.26 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.6, 3.1.11, 3.1.19, 3.1.25, 3.1.26 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.2. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.10, 3.1.13, 3.1.23 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.10, 3.1.13, 3.1.23 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.10, 3.1.13, 3.1.23 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.3. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.9, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.20, 3.1.21, 3.1.29 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.9, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.20, 3.1.21, 3.1.29 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.9, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.20, 3.1.21, 3.1.29 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.4. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8, 3.1.14, 3.1.22, 3.1.24 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8, 3.1.14, 3.1.22, 3.1.24 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8, 3.1.14, 3.1.22, 3.1.24 пункта 3.1 раздела 3 настоящего

должностного регламента.

7.1.5. Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.3, 3.1.5, 3.1.12, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.27, 3.1.28 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента, оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов неисполнения, несвоевременного исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.3, 3.1.5, 3.1.12, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.27, 3.1.28 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.3, 3.1.5, 3.1.12, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.27, 3.1.28 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента.

7.1.6. Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края (далее - поручения), оцениваемые по следующим критериям:

- наличие (отсутствие) фактов невыполнения поручений, выполнения поручений с нарушением установленного срока;

- наличие (отсутствие) замечаний должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, к качеству выполненных поручений.

7.2. Значения показателей, перечисленных в пункте 7.1 настоящего раздела, приведены в приложении к настоящему должностному регламенту.

7.3. Вывод о результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, делается путем сравнения значения 100-процентного результата деятельности гражданского служащего с общей оценкой результата деятельности гражданского служащего с учетом невыполненных показателей.

7.4. Оценка результативности деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, осуществляется начальником отдела. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, вправе представить начальнику отдела мотивированное объяснение спорных показателей.

7.5. Деятельность гражданского служащего, замещающего должность главного специалиста, признается:

- "высокорезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет 100 процентов;

- "результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 90 до 99 процентов;

- "недостаточно результативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего находится в пределах от 80 до 89

процентов;

– "нерезультативной", если общая оценка результативности деятельности гражданского служащего составляет менее 80 процентов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к должностному регламенту
государственного гражданского
служащего Хабаровского края
главного специалиста отдела
развития имущественного комплекса
и государственных закупок
финансово-экономического
управления министерства лесного
хозяйства и лесопереработки
Хабаровского края

ПОКАЗАТЕЛИ
оценки эффективности и результативности
профессиональной служебной деятельности
государственного гражданского служащего Хабаровского края
главного специалиста отдела развития имущественного комплекса и
государственных закупок финансово – экономического управления
министерства лесного хозяйства и лесопереработки Хабаровского края

№ п/п	Наименование показателя	Оценка результата (процентов)
1.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.4, 3.1.6, 3.1.11, 3.1.19, 3.1.25, 3.1.26 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	25
2.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.10, 3.1.13, 3.1.23 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	20
3.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.9, 3.1.15, 3.1.16, 3.1.20, 3.1.21, 3.1.29 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	15
4.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.7, 3.1.8, 3.1.14, 3.1.22, 3.1.24 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
5.	Своевременность и качество исполнения должностных обязанностей, предусмотренных подпунктами 3.1.3, 3.1.5, 3.1.12, 3.1.17, 3.1.18, 3.1.27, 3.1.28 пункта 3.1 раздела 3 настоящего должностного регламента	10
6.	Своевременность и качество выполнения в соответствии со своей компетенцией поручений должностных лиц, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего должностного регламента, данных в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и края	20