

Приложение 7
к распоряжению заместителя
Председателя Правительства
Ивановской области - директора
Департамента финансов
Ивановской области

от 29.08.2018 № 173

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Ивановской области,
замещающего должность государственной гражданской службы
Ивановской области
начальника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок
информационно-технического управления
Департамента финансов Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области начальника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок Департамента финансов Ивановской области (далее – Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», распоряжением Губернатора Ивановской области от 18.02.2011 № 27-р «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Ивановской области» с учетом Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, разработанного Минтрудом России (далее – Справочник).

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее – гражданский служащий) – начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области (далее – начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок) осуществляет профессиональную служебную

деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и настоящим Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность начальника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок относится к главной группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «руководители».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации.

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование в области информационных технологий;

- Регулирование в сфере обеспечения информационной и сетевой безопасности;
- Развитие инфраструктуры информационно-коммуникационных технологий, сетей и средств связи;
- Внедрение информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в органах власти, включая технологии электронного правительства;
- Регулирование в сфере электронных средств массовой информации и массовых коммуникаций, в том числе компьютерных сетей общего пользования.

1.6. Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок назначается на должность и освобождается от должности руководителем Департамента финансов Ивановской области (далее – руководитель Департамента).

1.7. Должность руководителя, имеющего право давать поручения:

- руководитель Департамента;
- заместитель директора Департамента, координирующий работу информационно-технического управления (далее – заместитель директора Департамента);
- начальник информационно-технического управления Департамента (далее – начальник управления);
- заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения Департамента (далее – заместитель начальника управления).

1.8. Перечень подотчетных должностей, которым начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок вправе давать поручения: государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области и работники, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, замещающие должности в информационно-техническом управлении Департамента, в пределах своей компетенции, установленной Регламентом и должностной инструкцией.

1.9. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок в случае его временного отсутствия осуществляет главный советник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления, в соответствии со своим должностным регламентом. Исполнение должностных обязанностей начальника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок в случае его временного отсутствия в части выполнения его обязанностей, связанных с процедурами проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента финансов осуществляет заместитель начальника информационно-технического управления, начальник отдела информационно-программного обеспечения Департамента финансов Ивановской области.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Специальности, направления подготовки «Математика и механика», «Компьютерные и информационные науки», «Информатика и вычислительная техника», «Информационная безопасность», «Электроника, радиотехника и системы связи» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2 Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации и работы по специальности, направлению подготовки: не менее двух лет стажа государственной гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для замещения главных должностей государственной гражданской службы - не менее одного года стажа государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.3. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.3.1. знания:

2.3.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;
- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.3.1.2. профессиональные:

- федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, законов Ивановской области, указов и

распоряжений Губернатора Ивановской области, постановлений и распоряжений Правительства Ивановской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих сферу деятельности структурного подразделения в котором замещается должность государственной гражданской службы, применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

– законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующих статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти.

2.3.1.3. функциональные:

– разработка технических заданий при размещении государственного заказа на приобретение товаров, работ и услуг;

– технологии и средства обеспечения информационной безопасности;

– средства ведения классификаторов и каталогов;

– сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры), источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB-накопители, CD/DVD приводы, floppy);

– основы электроники (понятие, количественные характеристики, источники электрического тока, основные законы электрических цепей);

– принципы работы сетевых протоколов, построения компьютерных сетей;

– локальные сети (протоколы, сетевое оборудование, принципы построения сетей);

– понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – закупки) и основные принципы осуществления закупок;

– понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

– порядок подготовки обоснования закупок;

– процедура общественного обсуждения закупок;

– порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

– порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

– порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

– этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

– процедура проведения аудита в сфере закупок;

– защита прав и интересов участников закупок;

– порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

– ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.3.2. умения:

2.3.2.1. базовые:

– в области информационно-коммуникационных технологий;

– мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные;
- управлять изменениями;
- умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;
- умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.3.2.2. профессиональные:

- применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах: использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационными сетями;
- умение пользоваться поисковыми системами в информационной сети «Интернет» и получение информации из правовых баз данных, федерального портала проектов нормативных правовых актов www.regulation.gov.ru;
- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг»;
- защита персональных данных в сети Интернет и не допущение утечки информации, касающейся личной жизни, которая может представлять интерес для злоумышленников;

2.3.2.3. функциональные:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;
- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
- подготовка аналитических, информационных и других материалов;
- организация и проведение мониторинга применения законодательства.
- участие в подготовке документов, необходимых для проведения закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг».
- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;
- планирование закупок;
- контроль осуществления закупок;
- организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
- осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- исполнение государственных контрактов;
- составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- проведение аудита закупок;
- подготовка планов закупок;
- разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;
- осуществление контроля в сфере закупок;
- подготовка обоснования закупок;

- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок обязан соблюдать установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего.

3.2. Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок обязан:

3.2.1. Выполнять поручения должностных лиц, перечисленных в п.1.7., а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях должностных лиц.

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с Регламентом на высоком профессиональном уровне.

3.2.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.4. Соблюдать служебный распорядок Департамента.

3.2.5. Соблюдать распоряжения Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, приказы (распоряжения) Департамента, руководителя Департамента и обеспечивать их исполнение.

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.7. 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.

3.2.8. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами.

3.2.9. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

3.2.10. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области.

3.2.11. Сообщать в письменной форме руководителю Департамента информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2.12. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента.

3.2.13. Исполнять должностные обязанности главного советника отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области, в случае его временного отсутствия.

3.2.14. Информировать правовое управление Департамента финансов Ивановской области в течение семи календарных дней об изменении персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле;

3.2.15. Уведомлять директора Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3.2.16. Соблюдать правовые акты и распорядительные документы, касающиеся ведения делопроизводства, и порядок обращения со служебной информацией ограниченного распространения, надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, предполагаемой временной нетрудоспособности или освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области;

3.2.17. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности;

3.2.18. В соответствии с задачами и функциями информационно-технического управления, отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области:

- подготавливать проекты нормативных правовых актов Ивановской области, служебных писем, инструктивных и методических актов по вопросам своей компетенции в соответствии с Положением о Департаменте;

- вносить на рассмотрение начальника информационно-технического управления предложения по вопросам в области информатизации, кадровым и другим вопросам деятельности отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок информационно-технического управления Департамента финансов Ивановской области (далее – отдел) в пределах своей компетенции;

- принимать меры по рациональному использованию знаний и опыта подчиненных государственных гражданских служащих отдела, повышению их квалификации и созданию необходимых условий труда;

- планировать, организовывать, обеспечивать, анализировать и регулировать работу отдела, распределять функциональные обязанности между

государственными гражданскими служащими отдела, контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, подготавливать отчеты о деятельности отдела;

- организовывать приобретение технических и аппаратно-программных средств автоматизированной информационной системы (далее – АИС) Департамента, расходных материалов, предназначенных для использования средствами АИС Департамента;

- организовывать работу с официальным сайтом Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов в части исполнения Департаментом функций «заказчика» и «финансового органа»;

- осуществлять регистрацию государственных гражданских служащих Департамента на электронных торговых площадках (создание учётных записей, загрузка ЭП, контроль интеграции с официальным сайтом Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов);

- подготавливать сведения по формам статистического наблюдения об информационно-техническом обеспечении, о государственных заказах Департамента;

- разрабатывать прогноз объемов продукции (технических и программных средств), закупаемой Департаментом финансов Ивановской области для государственных нужд за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации и внебюджетных источников финансирования;

- организовывать и осуществлять мероприятия силами отдела по созданию, внедрению, сопровождению и развитию автоматизированной программно-технической, информационной и коммуникационной среды, обеспечивающей эффективное взаимодействие всех подразделений Департамента между собой, с органами исполнительной власти, другими организациями и ведомствами, финансовыми органами муниципальных образований в части организации и постановки задач;

- обеспечивать функционирование и проводить своевременную диагностику исправности технических средств автоматизированных информационных систем (АИС) Департамента, каналов передачи данных;

- проводить анализ и изучение возможностей новых компьютерных систем и технологий, подготовку предложений по их приобретению и использованию в Департаменте;

- подготавливать предложения по приобретению технических и программных средств АИС Департамента, расходных материалов, предназначенных для использования средствами АИС Департамента;

- получать, вести учет и выдачу, осуществлять контроль за сохранностью компьютерной и оргтехники, запасных частей к ней, расходных материалов к компьютерной и оргтехнике, составлять отчетность по их использованию;

- выполнять обязанности материально ответственного лица;

– осуществлять подготовку документов для организации и проведения закупок технических, аппаратно-программных средств, антивирусных программ в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», порядком, установленным Департаментом и иными правовыми актами, а также для размещения информации о проведении закупок на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов;

– размещать информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Департамента в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», порядком, установленным Департаментом и иными правовыми актами, на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов в сети Интернет;

– осуществлять внутренний финансовый контроль оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

– проводить первичный инструктаж государственных служащих Департамента по использованию и обеспечению сохранности программных и технических средств АИС Департамента, каналов передачи данных;

– контролировать соблюдение государственным служащим Департамента инструкций по использованию и обеспечению сохранности программных и технических средств АИС Департамента, каналов передачи данных;

– подготавливать соответствующие предложения начальнику информационно-технического управления о необходимости приобретения новых, современных технических средств, программной и технической реализации серверных, клиентский и коммуникационных компонент;

– подготавливать проекты инструктивных, нормативных, методических, и других актов в сфере информатизации, относящиеся к компетенции Департамента;

– взаимодействовать со сторонними разработчиками по вопросам разработки, внедрения, сопровождения и развития элементов автоматизированной, программно-технической, информационной и коммуникационной среды Департамента;

– участвовать в организации курсов, семинаров, циклов лекций и консультаций для сотрудников Департамента по вопросам применения современных средств вычислительной техники в бюджетном процессе;

– рассматривать в пределах установленной компетенции обращения юридических лиц, организаций и ведомств, финансовых органов муниципальных образований;

– соблюдать правила делопроизводства, установленные в Департаменте, в том

числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно передавать их ответственному должностному лицу, в том числе при уходе в ежегодный оплачиваемый и иной отпуск, убытии в служебную командировку, в случае временной нетрудоспособности или освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области.

3.2.19. выполнять другие обязанности в целях реализации отделом своих функций, а так же в соответствии с поручениями руководителей, указанных в пункте 1.7 Регламента, за исключением неправомерных.

3.3. Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок является ответственным лицом за состояние делопроизводства в отделе.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок имеет право на:

4.2.1. Обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Ознакомление с Регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы Ивановской области, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста.

4.2.3. Использование информационных ресурсов Правительства Ивановской области и Департамента, справочно-правовых систем с целью выполнения профессиональной служебной деятельности.

4.2.4. Внесение предложений начальнику информационно-технического управления Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

4.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

4.2.6. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области и служебным контрактом.

4.2.7. Ознакомление с отзывами о своей профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов, и материалов.

- 4.2.8. Защиту сведений о себе.
- 4.2.9. Должностной рост на конкурсной основе.
- 4.2.10. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 4.2.11. Рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.
- 4.2.12. Проведение по его заявлению служебной проверки.
- 4.2.13. Защиту своих прав и законных интересов, в том числе обжалования в суд их нарушения, при прохождении государственной гражданской службы.
- 4.2.14. Выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет конфликт интересов, при условии предварительного уведомления руководителя Департамента финансов Ивановской области.
- 4.2.15. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, коллективным договором Департамента.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за невыполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, установленных статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.2. Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок:

5.2.1. Несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- несохранение государственной тайны, а также за разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей.

5.2.2. Согласно статье 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданский служащий в случае исполнения им неправомерного поручения несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2.3. В случаях, установленных федеральным законодательством и законодательством Ивановской области, несет административную ответственность за совершение административного правонарушения.

5.2.4. Несет дисциплинарную ответственность:

- за несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих руководителей, за исключением незаконных;
- за некачественную подготовку проектов документов;
- за нарушение служебного распорядка Департамента.

6. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

- принятие решений по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;
- в одностороннем порядке без предупреждения отключать пользователей от АИС и локальной вычислительной сети Департамента для предотвращения аварийных ситуаций и сбоев в работе АИС и вычислительной техники;
- в случае производственной необходимости перераспределять обязанности между гражданскими служащими отдела;
- давать поручения гражданским служащим и рабочим отдела;
- подписание:
 - актов - документов, составленных несколькими лицами, подтверждающими реально произошедшие события,
 - заключений - документов, содержащих мнение, экспертную оценку комиссии или группы специалистов по рассматриваемым вопросам,
 - отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий,
 - протоколов - документов, фиксирующих обсуждение вопросов и принятие решений на заседаниях рабочих групп, коллегиальных органов, совещаниях, конференциях.

6.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- самостоятельное принятие решения в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

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

7.1. Перечень вопросов, по которым начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях Положения о Департаменте;
- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;
- подготовка информации по вопросам, входящим в должностные обязанности, в том числе информирование начальника информационно-технического управления Департамента о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

7.2. Перечень вопросов, по которым начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;
- внесение предложений начальнику информационно-технического управления Департамента о совершенствовании деятельности Департамента.

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

Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок в соответствии с нормативно-правовыми актами и указаниями руководителей, указанными в пункте 1.7 Регламента, должен соблюдать сроки и процедуры подготовки, рассмотрения, согласования и принятия проектов управленческих и иных решений.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

9.1. Начальник отдела хозяйственно-технического обеспечения и закупок в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляет взаимодействие с:

- исполнительными органами государственной власти Ивановской области
- Министерством экономического развития РФ
- Федеральная служба государственной статистики РФ, её структурными подразделениями
- организациями, оказывающими услуги:

– по поставке, доработке, сопровождению технических и аппаратно-программных средств;

– по предоставлению доступа к сети Интернет.

9.2. Служебное взаимодействие строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9.3. Поручения заместителю начальника информационно-технического управления даются руководителями, указанными в пункте 1.7 Регламента, либо должностными лицами, исполняющими их обязанности, в устной или письменной форме по любому вопросу его профессиональной служебной деятельности.

10. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются после вступления в силу правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.