

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта сектора финансового обеспечения и закупок отдела
организационно-правовой работы Агентства по развитию малого
и среднего предпринимательства Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консультанта сектора финансового обеспечения и закупок отдела организационно-правовой работы Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (далее соответственно – консультант, Сектор, Отдел, Агентство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края:

регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

развитие и осуществление государственной поддержки бизнеса и предпринимательства;

регулирование контрактной системы.

1.4. Консультант Сектора назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Агентства в установленном порядке.

1.5. Консультант Сектора непосредственно подчиняется заведующему Сектором, начальнику Отдела.

1.6. В период временного отсутствия консультанта Сектора его должностные обязанности исполняет иной сотрудник Сектора в соответствии с приказом Агентства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Агентстве, Отделе, Секторе.

1.7. На консультанта Сектора в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом руководителя Агентства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Секторе.

1.8. Консультант Сектора в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, положением об Агентстве, положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности консультанта Сектора входят:

2.1. базовые квалификационные требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

2.1.1. высшее образование;

2.1.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки согласно Закону Пермского края от 20 февраля 2007 г. № 5-ПК «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки для государственных гражданских служащих Пермского края»;

2.1.3. наличие базовых знаний и умений:

2.1.3.1. знания государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.1.3.2. знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.1.3.3. знаний и навыков в области документооборота и делопроизводства;

2.1.3.4. знаний и навыков в области информационно-коммуникационных технологий, в том числе:

знание основ информационной безопасности и защиты информации;

знание основных положений законодательства о персональных данных;

знание общих принципов функционирования системы электронного документооборота;

знание основных положений законодательства об электронной подписи;

знания и умения по применению персонального компьютера;

2.1.4. умения, свидетельствующие о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций):

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

2.2. профессионально-функциональные квалификационные требования, в том числе:

2.2.1. одно из направлений подготовки (специальностей) высшего образования укрупненных групп направлений подготовки: «Юриспруденция», «Экономика и управление» или направление подготовки (специальностей), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. профессиональные знания:

2.2.2.1. федеральных законов:

от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по обеспечению реализации гражданином Российской Федерации конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных правовых актов по обеспечению защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

от 22 июля 2008 г. № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 04 февраля 2021 г. № 68 «Об оценке эффективности деятельности высших должностных лиц субъектов Российской Федерации и деятельности исполнительных органов субъектов Российской Федерации»;

постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации:

от 07 мая 2012 г. № 596 «О долгосрочной государственной экономической политике»;

от 15 апреля 2014 г. № 316 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Экономическое развитие и инновационная экономика» в Российской Федерации на период до 2030 года»;

от 02 июня 2016 г. № 1083-р «Стратегия развития малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации на период до 2030 года»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Пермского края, в том числе, Устава Пермского края, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, методических документов, правоприменительной практики, касающихся вопросов государственного регулирования в соответствующих областях деятельности;

2.2.2.2. 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;

2.2.2.3. технопарков в субъектах Российской Федерации, включая развитие инновационной инфраструктуры, поддержки малого и среднего инновационного предпринимательства;

2.2.3. функциональные знания:

2.2.3.1. понятия нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаков;

2.2.3.2. понятия проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

2.2.3.3. понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки;

2.2.3.4. организации государственной власти и местного самоуправления в Российской Федерации и Пермском крае;

2.2.3.5. законодательного процесса в Российской Федерации и в Пермском крае, порядка подготовки проектов законов, правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края и иных правовых актов;

2.2.3.6. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

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

2.2.3.8. понятия реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.3.9. порядка подготовки обоснования закупок;

2.2.3.10. процедуры общественного обсуждения закупок;

2.2.3.11. порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.2.3.12. порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

2.2.3.13. порядка и особенностей процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.3.14. этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

2.2.3.15. процедуры проведения аудита в сфере закупок;

2.2.3.16. защиты прав и интересов участников закупок;

2.2.3.17. порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

2.2.3.18. ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2.2.3.19. правил приема, хранения, отпуска и учета товарно-материальных ценностей;

2.2.4. профессиональные умения:

2.2.4.1. договорной работы;

2.2.4.2. порядка работы со служебной информацией;

2.2.4.3. иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;

2.2.4.4. разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов;

2.2.4.5. подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

2.2.4.6. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

- 2.2.4.7. подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 2.2.4.8. работы с нормативными документами, нормативными правовыми актами, типовой проектной и технологической документацией;
- 2.2.4.9. работы с письмами и обращениями граждан и организаций;
- 2.2.4.10. прием, учет, обработка и регистрация корреспонденции;
- 2.2.4.11. ведение телефонных разговоров;
- 2.2.4.12. форм и методов работы с применением автоматизированных управления;
- 2.2.4.13. норм делового общения.
- 2.2.5. функциональные умения:**
 - 2.2.5.1. планирования закупок;
 - 2.2.5.2. контроля осуществления закупок;
 - 2.2.5.3. организации и проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;
 - 2.2.5.4. осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - 2.2.5.5. исполнения государственных контрактов;
 - 2.2.5.6. составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;
 - 2.2.5.7. проведения аудита закупок;
 - 2.2.5.8. подготовки планов закупок;
 - 2.2.5.9. разработки технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок.
 - 2.2.5.10. проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

3.1. Консультант Сектора обязан исполнять основные обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе.

3.2. Консультант Сектора в связи с прохождением им гражданской службы обязан соблюдать запреты, установленные статьей 17 Федерального закона о гражданской службе.

3.3. Консультант Сектора обязан выполнять требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона о гражданской службе.

3.4. Консультант Сектора обязан исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности,

и иных лиц их доходам». Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

3.5. Консультант Сектора исполняет должностные обязанности в соответствии с задачами и функциями Сектора:

3.5.1. в части осуществления закупочной деятельности Агентства:

осуществляет разработку и организацию утверждения плана-графика, внесение изменений в план-график, а также размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществляет закупки, в том числе заключает контракты;

рассматривает дела об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионно-исковой работы в пределах своей компетенции;

осуществляет в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещение его в единой информационной системе в сфере закупок;

осуществляет формирование и ведение реестра закупок малого объема, в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5.2. в сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Сектора:

в пределах своей компетенции участвует в разработке плана гражданской обороны и защиты населения Пермского края; осуществляет меры по

поддержанию сил и средств гражданской обороны в состоянии постоянной готовности;

участвует в представлении пользователям в установленном законодательством порядке информацию из государственных информационных ресурсов и информационных систем Пермского края, находящихся в ведении Агентства;

участвует в разработке проектов законов Пермского края, указов и распоряжений губернатора Пермского края, постановлений и распоряжений Правительства края, распоряжений председателя Правительства Пермского края;

по поручению руководителя Агентства участвует в рассмотрении входящей корреспонденции и подготовке ответов;

участвует в рассмотрении обращений государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий, организаций и граждан по направлениям деятельности Сектора;

участвует в формировании и направлении в сроки, установленные правовыми актами, отчетных документов в части касающейся;

участвует в организации внутреннего финансового контроля в Агентстве.

3.9. по поручению заведующего Сектором, начальника Отдела исполняет задачи и функции, возложенные на Сектор в соответствии с положением об Отделе;

3.10. Консультант Сектора исполняет обязанности контрактного управляющего.

3.11. Консультант Сектора исполняет служебные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе обязанности, установленные:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральными законами:

от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами в целях реализации гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления;

от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок;

3.12. Консультант Сектора обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами губернатора Пермского края, Правительства Пермского края и правовыми актами Агентства.

4. Права

4.1. Консультант Отдела обладает основными правами, установленными статьей 14 Федерального закона о гражданской службе.

4.2. Консультанту в соответствии со статьей 52 Федерального закона о гражданской службе для обеспечения правовой и социальной защищенности, повышения мотивации эффективного исполнения им своих должностных обязанностей, укрепления стабильности профессионального состава кадров гражданской службы и в порядке компенсации ограничений, установленных Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами, предоставляются основные государственные гарантии гражданского служащего.

4.3. Консультанту Отдела в соответствии со статьей 53 Федерального закона о гражданской службе при определенных условиях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами Пермского края, могут предоставляться дополнительные государственные гарантии гражданского служащего.

4.4. Консультант Отдела для выполнения возложенных на него служебных обязанностей в установленном порядке вправе:

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у государственных органов Пермского края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Пермского края, предприятий, организаций и учреждений, их должностных лиц материалы и информацию, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

4.4.2. изучать практику реализации в государственных органах законодательства по направлениям деятельности Агентства, отдела;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных государственных органов Пермского края.

4.5. Консультант Отдела имеет иные права, установленные законодательством.

5. Ответственность

5.1. Консультант Отдела в соответствии со статьями 57, 58, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона о гражданской службе несет дисциплинарную, административную и иную предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края ответственность, в том числе за:

5.1.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей;

5.1.2. несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

5.1.3. нарушение норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Агентстве;

5.1.4. нарушение законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

5.1.5. несоблюдение требований Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5.1.6. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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

6.1. Консультант Сектора вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

6.1.1. выбора методов организации своей профессиональной служебной деятельности и обеспечения исполнения служебных обязанностей;

6.2. Консультант Сектора обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам

6.2.1. планирования своей профессиональной служебной деятельности, в части касающейся исполнения должностных обязанностей.

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

При исполнении служебных обязанностей консультант Сектора в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Сектора;

7.2. обязан по поручению руководства участвовать в подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Сектора, положения об Отделе;

7.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Сектора, Отдела, Агентства.

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

8.1. Консультант Сектора руководствуется установленными законодательством Российской Федерации и Пермского края сроками и процедурами подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядком согласования и принятия решений, а также соответствующими регламентами.

8.2. Иные сроки могут устанавливаться в соответствии с резолюциями руководителя Агентства, начальника Отдела, заведующего Сектором.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант Сектора в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности, государственными и муниципальными служащими, должностными лицами организаций, гражданами Российской Федерации и иными лицами:

9.1. в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданского служащего, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона

о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами инструкцией по делопроизводству, применяемой в государственном органе;

рассмотрения обращений граждан Российской Федерации Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами Агентства

Консультант Сектора принимает участие в оказании государственных услуг в соответствии с административными регламентами Агентства (при наличии).

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта Сектора определяются в установленном порядке по результатам его профессиональной служебной деятельности и профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

Результаты исполнения консультантом Сектора настоящего должностного регламента в соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона о гражданской службе учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы или включении гражданского служащего в кадровый резерв, оценке его профессиональной служебной деятельности при проведении аттестации, квалификационного экзамена либо поощрении гражданского служащего, в том числе по следующим показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности:

11.1. показатели результативности:

11.1.1. результаты деятельности Сектора, в том числе полнота выполнения задач и функций Сектора за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности Сектора, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям);

11.2.2. своевременность исполнения служебных обязанностей (выполнение работ заблаговременно, в установленные сроки и (или) досрочно);

11.2.3. акты протестного или претензионного характера, связанные с исполнением служебных обязанностей;

11.2.4. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.