

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

**государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела обеспечения реализации проектов в сфере
информационно-коммуникационных технологий управления финансов
и реализации государственных программ Министерства информационного
развития и связи Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края консультанта отдела обеспечения реализации проектов в сфере информационно-коммуникационных технологий управления финансов и реализации государственных программ Министерства информационного развития и связи Пермского края (далее соответственно – гражданская служба, Консультант, Отдел, Управление, Министерство) в соответствии с Реестром должностей гражданской службы относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности (далее – область деятельности) государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование бюджетной системы; регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего – бюджетная политика в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации; регулирование в сфере разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования.

1.4. Консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы на основании приказа Министерства в установленном порядке.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела обеспечения реализации проектов в сфере информационно-коммуникационных технологий управления финансов и реализации государственных программ Министерства (далее – Начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Управления

в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.7. На Консультанта в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по другой должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Министерстве (Управлении).

1.8. Консультант в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Пермского края, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, а также Положением о Министерстве, Положениями об Управлении, Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

Для замещения должности Консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки (области) «Физико-математические науки», «Техника и технологии», «Гуманитарные науки», (укрупненным группам специальностей и направлений подготовки) «Экономика и управление», «Информационная безопасность», «Юриспруденция», «Математика и механика», (направление подготовки (специальности) «Информационные технологии», «Информатика и вычислительная техника», «Государственное и муниципальное управление» или по направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.1.1. наличие дополнительного образования в сфере закупок;

2.2. стаж гражданской службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки, необходимым для замещения должности гражданской службы, установленные Законом 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»;

2.3. профессиональный уровень:

2.3.1. наличие базовых знаний:

2.3.1.1. знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2.3.1.2. знание основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;

2.3.1.3. знание основ делопроизводства и документооборота;

2.3.1.4. знания и умения 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;

2.3.2. наличие профессиональных знаний:

2.3.2.1. в сфере законодательства Российской Федерации:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Налогового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;

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

Федерального закона 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;

Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона 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;

Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

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

Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации»;

Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», иных нормативных правовых актов по организации государственной власти в Российской Федерации и Пермском крае;

2.3.2.2. иные профессиональные знания:

основных направлений и приоритетов бюджетной политики в области информационно-коммуникационных технологий, связи и средств массовой информации;

2.3.3. наличие функциональных знаний:

методов бюджетного планирования; принципов бюджетного учета и отчетности;

понятия проекта нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки; понятия официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапов, ключевых принципов и технологий разработки; понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

системы управления проектной деятельностью; процедуры проектной деятельности, включая управление федеральными, региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ, администрирования проектной деятельности Министерства; форм проектных документов;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основных принципов осуществления закупок; порядка ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; порядка ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядка планирования и обоснования закупок; процедуры обязательного общественного обсуждения закупок; порядка определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги; порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами; порядка и особенностей осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); 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;

2.3.4. наличие базовых умений:

2.3.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями;

2.3.5. наличие профессиональных умений:

работать с государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет», в том числе ее подсистемой «Бюджетное планирование», иными информационными системами бюджетного процесса, осуществлять экспертизу проектов нормативно-правовых актов, работать с бюджетной отчетностью; организации и осуществления ведения бюджетного (бухгалтерского, казначейского) учета;

2.3.6. наличие функциональных умений:

подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период для Министерства; анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств; разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса в Министерстве;

разработки, рассмотрения и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов; подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов; подготовки методических рекомендаций, разъяснений; подготовки аналитических, информационных и других материалов;

развития и стандартизации проектного управления; формирования и развития системы проектной деятельности; применения инструментов и методов в областях управления проектами; использования методических рекомендаций и выполнения правил оформления и ведения проектной документации; оформления и ведения проектной документации;

планирования закупок; осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнения государственных контрактов; составления, заключения, изменения и расторжения контрактов; разработки технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок; осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками; обоснования закупок; проведения обязательного общественного обсуждения закупок; определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

3. Должностные обязанности

3.1. Основные обязанности Консультанта, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15 – 18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе).

3.2. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, Консультант обязан:

3.2.1. в пределах своей компетенции осуществлять полномочия и функции Министерства на территории Пермского края;

3.2.2. участвовать в организации работы по осуществлению закупок для государственных нужд в сфере ведения Министерства;

3.2.3. обеспечивать правомерное, целевое и эффективное расходование бюджетных средств;

3.2.4. обеспечивать реализацию функций государственного заказчика по вопросам ведения Министерства, в том числе в части своевременного размещения информации об объявлении, изменении закупки, заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов для нужд Министерства на официальных сайтах для размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, организации работы по согласованию проектов контрактов, а также актов, счетов и иной документации по ним для нужд Министерства;

3.2.5. осуществлять по согласованию со структурными подразделениями Министерства формирование и размещение в информационных системах в сфере закупок, в том числе на официальных сайтах для размещения, закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, планов закупок на очередной финансовый год и плановый период и планов-графиков закупок на очередной финансовый год, в том числе их корректировку и изменение;

3.2.6. обеспечивать организацию процедур осуществления закупок для государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе разработку и подготовку документации о закупках;

3.2.7. осуществлять своевременное размещение документации о закупках, информации о заключении, изменении, исполнении государственных контрактов, иной информации, предусмотренной 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 принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, в информационных системах в сфере закупок, в том числе на официальных

сайтах для размещения закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.2.8. обеспечивать взаимодействие с Министерством по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края, государственным бюджетным учреждением Пермского края «Центр организации закупок», в части процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в сфере ведения Министерства;

3.2.9. принимать участие в заседаниях Единой комиссии Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков широкого назначения путем проведения конкурсов, аукционов и запросов предложений;

3.2.10. организовывать деятельность Единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заключения государственных контрактов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для государственных нужд Министерства;

3.2.11. обеспечивать организацию работы по согласованию, осуществлять согласование проектов документации о закупках, в том числе государственных контрактов, технических заданий и спецификаций, а также актов, счетов и иной документации;

3.2.12. обеспечивать проведение экспертизы проектов документов в сфере ведения Министерства по вопросам, отнесенным к ведению Отдела, подготовку заключений, в том числе экспертных, методических материалов, аналитической, справочной и иной информации;

3.2.13. в пределах своей компетенции участвовать в процедурах подготовки и согласования проектов федеральных законов, законов Пермского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, актов Министерства, заключений на проекты федеральных законов и законов Пермского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, актов Министерства, предложений о реализации федеральных законов, законов Пермского края, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, актов Министерства;

3.2.14. организовывать проведение и осуществлять подготовку необходимых документов и материалов к совещаниям и иным мероприятиям, проводимым по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.15. осуществлять качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;

3.2.16. в пределах компетенции осуществлять своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, юридических лиц,

органов государственной власти, государственных органов, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Пермского края, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления в установленный законодательством срок;

3.2.17. участвовать в проведении работы по определению и обоснованию начальной (максимальной) цены договора, контракта, государственного контракта;

3.2.18. проводить работу по разработке плана закупок для нужд Министерства;

3.2.19. проводить работу по подготовке изменений для внесения в план закупок для нужд Министерства;

3.2.20. осуществлять подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.2.21. в пределах своей компетенции осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Пермского края, государственными органами Пермского края, органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, физическими и юридическими лицами, общественными объединениями;

3.2.22. оказывать консультационную и (или) методическую помощь государственным органам Пермского края и органам местного самоуправления муниципальных образований Пермского края, общественным объединениям, предприятиям и организациям, гражданам по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.23. организовывать проведение и осуществлять подготовку необходимых документов и материалов к совещаниям и иным мероприятиям, проводимым по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.2.24. осуществлять качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;

3.2.25. осуществлять иные мероприятия по поручениям руководства Министерства в сфере деятельности Отдела (Управления).

3.3. Консультант обязан соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности в Министерстве.

3.4. Консультант обязан исполнять иные должностные обязанности, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края, в том числе:

3.4.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом

о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных;

3.4.2. Федеральным законом 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;

3.4.3. 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 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.

3.5. Консультант обязан осуществлять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, поручениями руководства Министерства.

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

4.1. При исполнении служебных обязанностей Консультант вправе самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

4.2. При исполнении служебных обязанностей Консультант обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения по вопросам:

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

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

5.1. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке следующих проектов:

5.1.1. нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Отдела.

5.2. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке следующих проектов:

5.2.1. планов работы Отдела, положения об Отделе;

5.2.2. правовых актов и (или) управленческих и иных решений согласно планам подготовки проектов законов и иных нормативных правовых актов, поручениям руководства Министерства.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений Консультантом определяются в соответствии с Регламентом подготовки проектов правовых актов губернатора Пермского края, Правительства Пермского края, председателя Правительства Пермского края, Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденными губернатором Пермского края, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

7. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

7.1. Взаимодействие Консультанта с гражданскими служащими Министерства, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг (видов деятельности).

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности Консультанта оцениваются по следующим показателям:

9.1. показатели результативности:

9.1.1. полнота выполнения должностных обязанностей за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (степень достижения целевых показателей деятельности гражданского служащего, установленных правовыми актами, планами работы, проектами, программами);

9.1.2. объем работы, выполненный за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество проведенных мероприятий, исполненных поручений);

9.1.3. объем документов, подготовленных (отработанных) за отчетный период при установлении соответствующих плановых показателей (количество документов);

9.2. показатели эффективности:

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

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

9.2.3. интенсивность профессиональной служебной деятельности (дополнительный (большой) объем работы, выполненный за отчетный период благодаря большей интенсивности труда и (или) за пределами установленной продолжительности служебного времени (количество проведенных мероприятий, подготовленных документов, исполненных поручений и т.п.);

9.2.4. несамостоятельность при исполнении служебных обязанностей (факты нерегламентированного участия руководства, иных должностных лиц, выражающегося в форме исполнения части служебных обязанностей, дополнительного разъяснения порядка исполнения поручений, переработке подготовленных документов, проектов решений, а также в иных формах);

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

9.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.