

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
государственного гражданского служащего Пермского края
консультанта отдела методологии информационно-аналитического
управления Министерства по регулированию контрактной системы
в сфере закупок Пермского края

I. Общие положения

1.1. Должность консультанта отдела методологии информационно-аналитического управления Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее соответственно – Консультант, Отдел, Министерство) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Пермского края относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) категории «Специалисты».

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Пермского края (далее – гражданский служащий) – регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего - регулирование контрактной системы.

1.3. Консультант назначается на должность гражданской службы и освобождается от должности гражданской службы приказом Министерства.

1.4. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления, начальнику отдела методологии информационно-аналитического управления Министерства по регулированию контрактной системы в сфере закупок Пермского края (далее – начальник Отдела).

1.5. В период временного отсутствия Консультанта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела

в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением обязанностей гражданских служащих в Отделе.

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

1.7. 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, Уставом и законами Пермского края, правовыми актами губернатора Пермского края, правовыми актами Правительства Пермского края, приказами Министерства, Положением о Министерстве, Положениями об Отделе, Управлении, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

II. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Консультанта 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), 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. знаний государственного языка Российской Федерации (русского языка);

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

2.1.3.3. знаний основ документооборота и делопроизводства;

2.1.4. 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;

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

2.1.5.1. общие умения:

умение мыслить системно;

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

2.2.2. профессиональные знания:

законов и иных нормативных правовых актов, в том числе:

устанавливающих общие принципы организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, правовые основы организации и деятельности исполнительной власти Пермского края, систему исполнительных органов государственной власти Пермского края;

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

Федерального закона от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

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

иные нормативные правовые акты, принятые в соответствии с Законом № 44-ФЗ;

иных нормативных правовых актов применительно к осуществлению должностных обязанностей;

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

2.2.3. функциональные знания:

понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

порядка подготовки обоснования закупок;

процедуры общественного обсуждения закупок;

порядка и особенностей процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, установленными Законом № 44-ФЗ;

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

этапов и порядка исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедуры проведения мониторинга в сфере закупок;

защиты прав и интересов участников закупок;

порядка обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственности за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

порядка работы со служебной информацией;

иных административных процессов (процедур) применительно к осуществлению должностных обязанностей;
правоприменительной практики в сфере закупок;
методов сбора, редактирования, сводки и группировки данных о закупках.

2.2.4. профессиональные умения:

подготовки методических рекомендаций, разъяснений;
подготовки аналитических, информационных и других материалов;
проведения мониторинга применения законодательства;
проведения консультаций;
работы в команде и самостоятельно;
работы в системе электронного документооборота.

2.2.5. функциональные умения:

работы в единой информационной системе в сфере закупок;
работы в правовых информационных системах;
работы со специализированными программами.

III. Должностные обязанности

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

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

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

3.4. Консультант 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» и иными нормативными правовыми актами в целях противодействия коррупции.

3.5. Консультант обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с Положением об Управлении, Положением об Отделе:

3.5.1. участвовать в разработке проектов законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, в том числе ведомственных нормативных правовых актов, в сфере деятельности Министерства;

3.5.2. осуществлять подготовку замечаний, предложений по совершенствованию федеральных и региональных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере деятельности Министерства;

3.5.3. осуществлять подготовку замечаний, предложений к проектам федеральных и региональных законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере деятельности Министерства;

3.5.4. осуществлять подготовку предложений губернатору Пермского края и в Правительство Пермского края об изменении системы (модели) осуществления закупок (в случае необходимости совершенствования, оптимизации, реформирования действующей системы);

3.5.5. осуществлять подготовку информационных материалов для размещения в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Пермского края по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.5.6. осуществлять подготовку справочных, аналитических и других информационных материалов по вопросам деятельности Отдела, Управления;

3.5.7. консультировать заказчиков, специализированные организации по вопросам в сфере закупок;

3.5.8. взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пермского края по вопросам в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд;

3.5.9. проводить и участвовать в проведении региональных конференций, семинаров, вебинаров, круглых столов в сфере закупок;

3.5.10. обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение устных, письменных, в том числе поданных в форме электронного документа, обращений граждан и юридических лиц по вопросам деятельности Отдела;

3.5.11. осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности Отдела;

3.5.12. осуществлять иные функции по вопросам, находящимся в компетенции Отдела и Министерства в соответствии с действующим законодательством.

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

3.7. Консультант обязан исполнять иные 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, Законом № 152-ФЗ, 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;

Законом № 59-ФЗ 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;

Законом № 44-ФЗ 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.

IV. Права

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

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

4.4.1. запрашивать и получать в установленном порядке у исполнительных органов государственной власти 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 исполнительных органах государственной власти Пермского края законодательства по направлениям деятельности Отдела;

4.4.3. использовать информацию, содержащуюся в банках данных исполнительных органов государственной власти Пермского края;

4.4.4. получать законодательные и иные нормативные правовые акты, справочную литературу и периодические издания в объеме, необходимом для исполнения, должностных обязанностей;

4.4.5. участвовать в конференциях, семинарах, круглых столах, совещаниях и иных мероприятиях по вопросам, связанным с деятельностью Отдела;

4.4.6. пользоваться в установленном порядке информационными ресурсами Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органов государственной власти Пермского края.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Пермского края.

V. Ответственность

5.1. Консультант 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 порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации и организаций;

5.1.4. несоблюдение требований Закона № 44-ФЗ.

5.2. Консультант несет персональную ответственность за работу с документами, содержащими сведения конфиденциального характера.

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

6.1. При исполнении служебных обязанностей Консультант:

6.1.1. не вправе и не обязан самостоятельно принимать управленческие решения;

6.1.2. вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

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

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

VII. 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. При исполнении служебных обязанностей Консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1.1. вправе участвовать по согласованию с начальником Отдела при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам делопроизводства, обеспечения деятельности Министерства, Отдела;

7.1.2. обязан по поручению начальника Отдела участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и(или) проектов управленческих и иных решений по вопросам относящихся к компетенции Отдела.

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

8.1. Консультант 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 губернатора Пермского края, заместителя председателя Правительства Пермского края, Министра, заместителя Министра, начальника Отдела.

IX. Порядок служебного взаимодействия

Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией взаимодействует с лицами, замещающими государственные должности Пермского края, 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, указом губернатора Пермского края от 10 марта 2021 г. № 31 «Об утверждении Кодекса 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, и признании утратившими силу отдельных указов губернатора Пермского края», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами;

9.2. в порядке, установленном для:

работы со служебными документами Инструкцией по делопроизводству в Администрации губернатора Пермского края, исполнительных органах государственной власти Пермского края, утвержденной соответствующим распоряжением губернатора Пермского края»;

рассмотрения обращения граждан Российской Федерации в соответствии с Законом № 59-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, приказами Министерства.

X. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. В должностные обязанности Консультанта не входит оказание государственных услуг гражданам Российской Федерации, организациям.

XI. Показатели эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности

Результаты исполнения Консультантом 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. 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);

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

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

11.2. показатели эффективности:

11.2.1. качество исполнения служебных обязанностей (степень соответствия подготовленных документов установленным требованиям, в том числе в части, касающейся юридической грамотности, стилистических и грамматических ошибок, полноты и логики изложения материала; степень удовлетворенности заказчика мероприятия и (или) источника поручения качеством их исполнения);

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

11.2.3. 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.);

11.2.4. 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);

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

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения (количество: примененных взысканий; фактов не назначения (снижения размера) ежемесячного денежного поощрения, премии; предупреждений и иных мер воздействия, установленных материалами соответствующих проверок).