

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Пермского края
консулянта отдела организационной работы Министерства транспорта
Пермского края

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Пермского края (далее – гражданская служба) консулянта отдела организационной работы Министерства транспорта Пермского края (далее соответственно – Консультант, Отдел, Министерство) 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 (далее – гражданский служащий): регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: регулирование контрактной системы.

1.4. Консультант назначается на должность гражданской службы приказом Министерства в установленном порядке.

1.5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела организационной работы Министерства (далее – Начальник отдела).

1.6. В период временного отсутствия Консулянта его должностные обязанности исполняет иной гражданский служащий Отдела в соответствии с приказом Министерства и (или) установленным распределением должностных обязанностей в Отделе.

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

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, Положением об Отделе, служебным контрактом и настоящим должностным регламентом.

2. Квалификационные требования

В число квалификационных требований к должности Консулянта 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. знания основ делопроизводства и документооборота;

2.1.3.4. 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;

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

2.1.4.1. общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результатов;

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», «Образование и педагогические науки», «Социология и социальная работа», «Сервис и туризм», «Языкознание и литературоведение», «История и археология», «Философия, этика и религиоведение», «Физическая культура и спорт» или направление подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки;

2.2.2. дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

2.2.3. профессиональные знания:

2.2.3.1. законодательства Российской Федерации, в том числе:

Бюджетного кодекса Российской Федерации;

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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 и органы местного самоуправления;

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 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и принятых в соответствии с ним иных нормативных актов;

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

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;

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

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

2.2.4. функциональные знания:

2.2.4.1. понятия нормативного правового акта, инструментов и этапов его разработки;

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

2.2.4.3. понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан;

2.2.4.4. понятия контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд и основных принципов осуществления закупок;

2.2.4.5. порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

2.2.4.6. порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.4.7. порядок планирования и обоснования закупок;

2.2.4.8. процедуры обязательного общественного обсуждения закупок;

2.2.4.9. порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единицы товара, работы, услуги;

2.2.4.10. порядка и особенностей определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;

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

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

2.2.4.13. процедуры обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управленческого, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;

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

2.2.5. профессиональные умения:

2.2.5.1. работы в единой информационной системе извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса котировок);

2.2.5.2. ведения и составления отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

2.2.6. функциональные умения:

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

2.2.6.2. подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

2.2.6.3. подготовки методических рекомендаций, разъяснений;

2.2.6.4. планирования закупок;

2.2.6.5. осуществления закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.6.6. осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.6.7. исполнения государственных контрактов;

2.2.6.8. составления, заключения, изменения и расторжения контрактов;

2.2.6.9. разработки технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

2.2.6.10. осуществления ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

2.2.6.11. обоснования закупок;

2.2.6.12. проведения обязательного общественного обсуждения закупок;

2.2.6.13. 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. 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 Отделе.

3.5.1. формировать предложения в план закупок Министерства в целях реализации информационной политики Правительства Пермского края;

3.5.2. готовить необходимую документацию для проведения государственных закупок по оказанию услуг информирования населения Пермского края о деятельности Министерства;

3.5.3. принимать и визуировать отчетность организаций, предоставляющих услуги в рамках государственных контрактов Министерства по информированию населения Пермского края о деятельности Министерства по установленной в государственных контрактах форме;

3.5.4. формировать предложения в план закупок Министерства в целях обеспечения хозяйственной деятельности Министерства для осуществления должностных обязанностей гражданских служащих, а именно услуг по обеспечению транспортом, канцтоварами, оргтехникой, мебелью, телефонными аппаратами и иными принадлежностями, необходимыми для исполнения служебных обязанностей, картами доступа в здание (далее – хозяйственная деятельность);

3.5.5. принимать и визуировать отчетность организаций, предоставляющих услуги в рамках государственных контрактов Министерства по осуществлению

хозяйственной деятельности Министерства по установленной в государственных контрактах форме;

3.5.6. осуществлять работу с контрагентами по заключенным Министерством государственным контрактам в части запроса первичных документов, в том числе счета, счета-фактуры, товарных накладных, актов выполненных работ и иных расчетных документов и направлять указанные документы в государственное казенное учреждение Пермского края «Единичный центр учета»;

3.5.7. осуществлять закупки для государственных нужд Министерства;

3.5.8. осуществлять ведомственный контроль в сфере контроля закупок;

3.5.9. осуществлять иные функции, вытекающие из задач Отдела.

3.6. В сфере общих вопросов, находящихся в компетенции Отдела Консультант обязан:

3.6.1. принимать участие в подготовке проектов решений по устранению выявленных недостатков и закреплению положительных тенденций в осуществлении полномочий и функций Министерства;

3.6.2. рассматривать запросы территориальных органов государственной власти, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления, обращений граждан, общественных объединений, организаций по вопросам, относящимся к компетенции Министерства, а также организовывать и контролировать подготовку по ним соответствующих решений;

3.6.3. готовить проекты ответов на запросы территориальных органов федеральных органов государственной власти, государственных органов Пермского края и органов местного самоуправления, на обращения граждан, общественных объединений, организаций;

3.6.4. принимать участие в исполнении законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и законов Пермского края и иных нормативных правовых актов, распоряжений;

3.6.5. обеспечивать в пределах своей компетенции и полномочий информирование министра транспорта Пермского края о возможных социальных последствиях реализации принимаемых решений;

3.6.6. участвовать в подготовке необходимых документов к совещаниям и иным коллегиальным мероприятиям Министерства;

3.6.7. участвовать в комиссиях и комитетах, созданных в Министерстве и подведомственных учреждениях, организациях;

3.6.8. работать с входящими и внутренними документами в системе электронного документооборота;

3.6.9. обеспечивать в пределах своей компетенции качественное и своевременное рассмотрение входящих документов, подготовку проектов заключений и предложений, исходящих документов;

3.6.10. осуществлять прием граждан по вопросам деятельности Министерства в пределах компетенции;

3.6.11. участвовать в составлении еженедельных и ежегодных докладов о деятельности Министерства.

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

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

3.8.1. 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;

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

3.8.3. 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 публичности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок.

3.9. Консультант обязан осуществлять иные функции, устанавливаемые правовыми актами Пермского края.

4. Права

4.1. Консультант 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 отягощений, 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 в соответствии с задачами и функциями Отдела 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 направлению деятельности Министерства, Отдела;

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

4.4.4. вносить в установленном порядке предложения Начальнику отдела по направлению деятельности Отдела.

4.5. Консультант имеет иные права, установленные законодательством.

5. 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 норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных в Министерство, разглашение конфиденциальных сведений;

5.1.4. нарушение порядка рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

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».

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

6.1. Консультант 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 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 гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

При исполнении служебных обязанностей Консультант в соответствии со своей компетенцией:

7.1. вправе по согласованию с Начальником отдела участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

7.2. обязан по поручению Начальника отдела участвовать в подготовке проектов:

7.2.1. планов работы Отдела, 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 Министерства, Начальника отдела.

8. Сроки и процедура 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, председателя Правительства Пермского края,

заместителей председатели Правительства Пермского края, Руководства Министерства.

9. Порядок служебного взаимодействия

Консультант 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 государственных служащих, 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 служащих 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, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края;

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 административным регламентом государственного органа Пермского края

Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг в соответствии с административными регламентами.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной 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, 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);

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

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

11.2.6. дисциплинарные проступки, коррупционные и иные правонарушения.