

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Северо-Кавказстата

_____ А.В. Карбулацкий
« ____ » _____ 20__ г.
№ АК-29-15/1165-ВД

Должностной регламент
консультанта отдела имущественного комплекса
Управления Федеральной службы государственной статистики
по Северо-Кавказскому федеральному округу.

1. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) консультанта отдела имущественного комплекса (далее - консультант) Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу относится к ведущей группе должностей гражданской службы, категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 11-3-3-010.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий):

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

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Регулирование контрактной системы с представлением интересов Российской Федерации в судах.

1.4. Назначение и освобождение от должности консультанта отдела имущественного комплекса (далее - отдел) осуществляется приказом руководителя Управления Федеральной службы государственной статистики по Северо-Кавказскому федеральному округу (далее - Управление).

1.5. Гражданский служащий непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела, либо лицам, исполняющим их обязанности. Консультант отдела также подчиняется заместителю руководителя (координирующему и контролирующему деятельность отдела), руководителю Управления.

1.6. В период временного отсутствия консультанта отдела исполнение его полномочий и должностных обязанностей возлагается на одного из специалистов отдела, либо пропорционально распределяется между специалистами отдела с учетом выполнения ими похожих обязанностей по замещаемой должности гражданской службы, вследствие чего они приобретают права и несут ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

1.7. На гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, в случае служебной необходимости и с его согласия, может быть возложено исполнение иных должностных обязанностей, выполняемых служащими отдела, на время их временного отсутствия вследствие чего, он приобретает права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

2. Квалификационные требования

Для замещения должности заместителя консультанта отдела, устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь образование не ниже уровня высшего образования – бакалавриат.

2.1.2. Для должности консультанта отдела стаж государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, указанный в п. 2.2.1., составляет - без предъявления требования к стажу.

2.1.3. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

Базовые знания:

Государственный язык Российской Федерации (русского языка);

Основы Конституции Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Знаниями и умения в области отношений, направленных на обеспечение государственных нужд 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, в части, касающейся:

- 1) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 2) заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества), от имени Российской Федерации;
- 3) особенностей исполнения контрактов;
- 4) мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
- 5) аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;
- 6) контроля над соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

Знаниями и умения в области ведения исковой и претензионной работы.

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность консультанта отдела, включают следующие умения:

Общие умения:

умение мыслить системно (стратегически);

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативные умения;

умение управлять изменениями.

Управленческие умения:

умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение;

умение оперативно принимать и реализовывать управленческие решения.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела должен иметь высшее образование по направлению подготовки (специальности) профессионального образования «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция», «Организационно-правовые основы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие дан-

ному направлению подготовки (специальности), указанному в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

Федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

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

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, в части касающейся;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 сентября 2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 2 июля 2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 4 февраля 2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 5 февраля 2015 г. № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок, об особенностях включения информации в такие планы-графики и о требованиях к форме планов-графиков закупок»);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 23 декабря 2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2019 № 878 «О мерах стимулирования производства радиоэлектронной продукции на территории Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2016 г. № 925 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами формирования и ведения единого реестра Российской радиоэлектронной продукции», «Порядком подготовки обоснования невозможности соблюдения ограничения на допуск радиоэлектронной продукции, происходящей из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

Постановление Правительства РФ от 30.04.2020 № 616 «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства»

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2020 № 617 «Об ограничениях допуска отдельных видов промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Приказ Минфина России от 04.06.2018 № 126н «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21 марта 2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

Приказ Росстандарта от 31 января 2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая, часть четвертая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;

Федеральный закон от 08 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью»;

Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральный закон от 19 июля 1998 г. № 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)»;

Федеральный закон от 07 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;

Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

Указ Президента Российской Федерации от 24 декабря 1993 г. № 2284 «О государственной программе приватизации государственных и муниципальных предприятий в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05 июня 2008 г. № 432 «О Федеральном агентстве по управлению государственным имуществом»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2010 г. № 1214 «О совершенствовании порядка управления открытыми акционерными обществами, ак-

ции которых находятся в федеральной собственности, и федеральными государственными унитарными предприятиями»;

2.2.3. Иные профессиональные знания:

понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контрактная система в сфере закупок);

порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

понятие участник закупки;

понятие государственный заказчик;

понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система);

юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля;

основные направления и приоритеты государственной политики в области имущественных отношений;

основы экономической теории (методология экономической науки, макроэкономика, микроэкономика, мировая экономика), финансов и кредита, бухгалтерского и налогового учета, аудита;

международный и отечественный опыт, практика управления и распоряжения государственным имуществом;

порядок участия в судебных заседаниях;

судебная и арбитражная практика в Российской Федерации по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг, а так же управления и распоряжения государственным имуществом;

понятие коррупции, причины ее возникновения и последствия;

основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции;

меры по профилактике и противодействию коррупции на государственной гражданской службе;

передовой зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной службе.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими профессиональными умениями:

анализировать заявки, поступающие от участников закупки, в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемые к ним документы, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств;

основы ведения заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

представление интересов Российской Федерации в судах и участие в судебных заседаниях по делам осуществления закупок товаров, работ, услуг, так же управления и распоряжения государственным имуществом;

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными знаниями:

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

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

процедура общественного обсуждения закупок;

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

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

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

этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;

процедура проведения аудита в сфере закупок;

защита прав и интересов участников закупок;

порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;

ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

порядок ведения дел в судах различной инстанции по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг, так же управления и распоряжения государственным имуществом.

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность консультанта отдела, должен обладать следующими функциональными умениями:

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами;

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

проведение аудита закупок;

разработка технических заданий извещений и документаций об осуществлении закупок;

осуществление контроля в сфере закупок;

подготовка обоснования закупок;

реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;

определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

применение антидемпинговых мер при проведении закупок;

основы ведения учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;

ведение исковой и претензионной работы по вопросам осуществления закупок товаров, работ, услуг, так же управления и распоряжения государственным имуществом;

проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовка пакета документов на списание движимого имущества.

3. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности консультанта отдела, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

3.2. Обязанности консультанта отдела уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Должностные обязанности консультанта отдела:

3.3.1. В соответствии с положением об отделе, поручениями руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, координирующего и контролирующего деятельность отдела, начальника отдела, консультант отдела:

1) в период временного отсутствия заместителя начальника отдела, в случае возложения на него обязанностей заместителя начальника отдела, несёт персональную ответственность за выполнение возложенных на него функций и полномочий;

2) взаимодействует с иными отделами Управления;

3) участвует в подготовке в установленном порядке проектов актов и других документов Управления, относящихся к сфере деятельности отдела;

4) участвует в рассмотрении поступивших в отдел обращений, проектов актов и других документов, а также осуществляет подготовку заключений на них;

5) участвует в пределах своей компетенции в рассмотрении индивидуальных и коллективных обращений граждан и организаций и запросов информации о деятельности Управления и подготовке проектов ответов на них;

6) взаимодействует со специалистами подразделений министерств и ведомств, территориальными органами Росстата, подведомственных организаций Росстата и структурными подразделениями центрального аппарата Росстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

7) взаимодействует со специалистами структурных подразделений Управления по вопросам реализации государственных контрактов (договоров) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по направлениям деятельности отдела.

3.3.2. Исходя из задач, направлений деятельности и функций, определенных Положением об Управлении, Положением об отделе на гражданского служащего также возлагаются следующие функции:

1) взаимодействует с органами исполнительной и государственной власти, расположенными в Ставропольском крае, Карачаево-Черкесской Республике, Кабардино-Балкарской Республике, Республике Северная Осетия-Алания и Республике Ингушетия, а также подведомственными им организациями независимо от форм собственности, в т.ч. ведет договорную работу по заключению договоров и/или государственных контрактов и определяет формы договорных отношений;

2) разрабатывает проекты договоров и (или) контрактов, протоколов разногласий, согласования разногласий;

3) разрабатывает проекты дополнительных соглашений, протоколов разногласий и (или) дополнительных соглашений на расторжение договоров и (или) контрактов;

4) проверяет на соответствие законодательству Российской Федерации проекты протоколов согласования разногласий, договоров и (или) контрактов, дополнительных соглашений и (или) расторжений договоров и (или) контрактов, представляемых в отдел;

5) принимает меры по разрешению разногласий по проектам протоколов согласования разногласий, договоров и (или) контрактам; обеспечивает нотариальное удостоверение и (или) государственную регистрацию отдельных видов договоров;

6) оказывает помощь в проведении работы по размещению планов-графиков заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для производственных нужд Управления, информации в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», на сайте нанимателя, Единой информационной системе (ЕИС) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru;

7) выполняет работу по заключению договоров (государственных контрактов) с поставщиками (исполнителями, подрядчиками), согласованию условий и сроков поставок, оформлению необходимых материалов для заключения договоров, государственных контрактов,

8) оказывает помощь по своевременному направлению сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов в реестр контрактов, предусмотренный нормами действующего законодательства

9) осуществляет контрольные и надзорные мероприятия, в т.ч.:

обеспечивает учет претензий, поступающих от контрагентов, их рассмотрение;

готовит ответы на поступившие претензии и принимает проекты решений об удовлетворении или об отказе в удовлетворении поступивших претензий;

осуществляет подготовку претензий к контрагентам, их направление контрагентам

и контроль над удовлетворением направленных контрагентам претензий.

принимает меры по соблюдению досудебного порядка урегулирования договорных споров;

подготавливает иски и материалы по направлениям деятельности отдела и передает их в арбитражные суды;

изучает копии исковых заявлений по направлениям деятельности отдела по искам к Управлению;

10) обеспечивает ведение банка данных по исковой работе;

11) представляет интересы в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции;

12) выполняет работу по соблюдению законности в деятельности отдела имущественного комплекса и защиту его правовых интересов по вопросам находящимся в компетенции отдела;

13) осуществляет правовую экспертизу проектов протоколов согласования разногласий, договоров и (или) контрактов, приказов, инструкций, положений и других актов правового характера, проектов конкурсной документации, документации об аукционе в электронной форме, извещений о проведении запроса котировок и иных документов, подготавливаемых в отделе, визирует их, а также участвует в подготовке этих документов;

14) осуществляет письменное и устное консультирование начальника отдела, его заместителей и работников отдела по различным правовым вопросам, оказание правовой помощи в составлении документов;

15) оказывает помощь в обеспечении контроля:

над состоянием запасов материалов, своевременным сбором заявок для оперативного регулирования запасов, соблюдением лимитов на отпуск и их расходованием в подразделениях Управления, а также составление установленной отчетности. Обеспечивает деятельность Управления в области капитального и текущего ремонта, рационального использования зданий и помещений Управления, в т.ч. контроль за ходом и качеством выполнения работ,

за обслуживанием и надлежащим состоянием, в соответствии с правилами и нормами пожарной безопасности, зданий и помещений Управления,

за организацией работы по охране труда Управления,

за состоянием систем отопления, вентиляции и др., создание условий для эффективной работы сотрудников,

за выполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договорных обязательств, в необходимых случаях инициирует предъявление санкций, предусмотренных договорами (государственными контрактами);

16) оказывает помощь в организации приемки товаров (оказания услуг, выполнения работ), в т.ч. бланочной и иной продукции для нужд переписей и обследований;

17) обеспечивает представление в установленные сроки необходимых документов по договорам (государственными контрактами);

18) участвует в работе по благоустройству, озеленению и уборке территории.

19) визирует документы в пределах своей компетенции;

20) выполняет отдельные поручения по распоряжению начальника отдела и его заместителей, в т.ч. готовит по их поручению письма, справочный и аналитический материал в соответствии с деятельностью отдела;

21) Участвует в работе комиссий и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен вышестоящим руководителем;

22) соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности;

3.3.3. Консультант отдела также:

1) принимает, предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

2) соблюдает кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики;

3) отвечает за формирование у специалистов отдела высоких моральных качеств, укрепление служебной (трудовой) дисциплины, предупреждение противоправных явле-

ний с их стороны, выявление и пресечение коррупционных проявлений, организует их правовое просвещение;

4) исполняет предусмотренные Инструкцией по делопроизводству требования к подготовке, обработке, хранению, оформлению, использованию образующихся в результате деятельности отдела документов;

5) исполняет решения и поручения руководителя Управления, его заместителей и начальника отдела по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;

6) соблюдает Служебный распорядок Управления, оказывает помощь в контроле соблюдения Служебного распорядка Управления гражданскими служащими, замещающими должности федеральной государственной гражданской службы в отделе, оказывает помощь в контроле соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Управления работниками отдела, замещающими должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы;

7) соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, контролирует соблюдение сотрудниками отдела правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, руководствуясь соответствующими документами в своей служебной деятельности;

8) исполняет требования, предусмотренные Регламентом работы с организационно-распорядительными документами в системе электронного документооборота Росстата, разработанного в целях унификации технологии обработки документов в системе электронного документооборота (СЭД), и сроки исполнения порученных заданий;

9) консультант отдела осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами и поручениями руководителя Управления, поручениями заместителей руководителя Управления, поручениями начальника отдела а и его заместителями.

3.3.4. При внесении изменений в законодательство Российской Федерации, акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства экономического развития Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Росстата и Управления консультант отдела осуществляет права, исполняет обязанности, а также соблюдает возложенные на него ограничения и запреты с учетом этих изменений.

3.3.5. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, за несоблюдение требований к служебному поведению гражданского служащего, а также за коррупционные правонарушения установлена Федеральным законом о государственной службе и другими федеральными законами.

3.3.6. Консультант отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также к иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. В соответствии с замещаемой должностью консультанта отдела, гражданский служащий обязан самостоятельно принимать следующие управленческие и иные решения:

1) организации исполнения документов и контроля исполнения документов по вопросам, входящим в сферу деятельности отдела, направления их другим гражданским служащим для исполнения в пределах их компетенции;

2) рассмотрения и визирования проектов документов, представляемых начальнику отдела и заместителям начальника отдела;

3) согласования инструкций, протоколов, заключений, докладных записок, справок, обзоров в части, касающейся сферы деятельности отдела;

4) подписания документов в пределах своих полномочий: протоколов, актов, докладных и служебных записок, отчетов, планов, докладов и другой служебной документации в части, касающейся деятельности отдела.

4.2. В соответствии с замещаемой должностью консультанта отдела, гражданский служащий вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам, входящим в компетенцию консультанта отдела в соответствии с его должностными обязанностями.

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

5.1. Консультант отдела в соответствии со своей компетенцией вправе или обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

1) согласования проектов документов, поступивших в Управление, относящихся к сфере деятельности отдела;

2) заключений на проекты документов, поступивших в Управление, относящихся к сфере деятельности отдела;

3) проектов документов, относящихся к сфере деятельности отдела, в том числе направляемых на согласование в иные органы исполнительной и законодательной власти.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений консультантом отдела определяются в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Регламентом Правительства Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. № 260, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом Росстата, приказами Министерства экономического развития Российской Федерации, приказами Росстата, Управления, а также Федеральным планом статистических работ и Производственным планом работ Росстата.

6.2. Проекты решений по сложным текущим вопросам подлежат обязательному согласованию с начальником отдела.

7. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия консультанта отдела, в связи с исполнением должностных обязанностей с федеральными государственными гражданскими служащими Росстата, Управления и территориальных органов Росстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, 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», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Указом Президента Российской Федерации от 2 июля 2005 г. № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти», Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства экономического развития Российской Федерации, Росстата и Управления.

8. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с Регламентом

8.1. Государственные услуги не оказываются.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта отдела

9.1. Результаты профессиональной служебной деятельности консультанта отдела оцениваются руководителем, заместителем руководителя, начальником отдела по следующим показателям:

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела может оцениваться по иным показателям.

Временно исполняющий обязанности
начальника отдела социально-
хозяйственного обеспечения

О.А. Труфанова

