

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Северо-Кавказстата

_____ А.В. Карбулацкий
« ____ » _____ 2024 г.
№ _____

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.

Регулирование в области печати, издательской и полиграфической деятельности.

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 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, указанные 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:

1. знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2. знаниями основ:

а). Конституции Российской Федерации,

б). Федерального закона от 21 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в). Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г). Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

3. знаниями и умения в области информационно-коммуникационных технологий.

4. знаниями и умения в области отношений, направленных на обеспечение государственных нужд.

2.1.4. Базовые 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» или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данному 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»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2021 № 2604 «Об оценке заявок на участие в закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, внесении изменений в пункт 4 постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 г. № 2369 и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2571 «О требованиях к участникам закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

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 «О планах-графиках 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, на официальном сайте такой системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», об особенностях включения информации в такие планы-графики и планирования закупок заказчиком, осуществляющим деятельность на территории иностранного государ-

ства, а также 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 27.01.2022 № 60 «О мерах по информационному обеспечению контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, по организации в ней документооборота, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

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;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, в части касающейся.

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.

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

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

разрабатывать извещения о проведении закупок и иную документацию в соответствии с требованиями законодательства;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством.

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, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/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.

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

планирование закупок;

контроль осуществления закупок;

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

осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

исполнение государственных контрактов;

составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;

проведение аудита закупок;
разработка описаний объекта закупки и извещений о проведении закупок;
осуществление контроля в сфере закупок;
подготовка обоснования закупок;
реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
определение начальной (максимальной) цены контракта, в том числе 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.

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, заместителя начальника отдела консультант отдела:

1) в период временного отсутствия иного консультанта отдела, в случае возложения на него обязанностей иного консультанта, 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.

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, в т.ч. ведет договорную работу по заключе-

нию договоров и/или государственных контрактов на коммунальное обеспечение Управления;

2) оказывает помощь в формировании и размещении планов-графиков закупок товаров, работ, услуг в Государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет», Единой информационной системе (ЕИС) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zakupki.gov.ru, на сайте нанимателя;

3) организует работу по заключению государственных контрактов (договоров) с поставщиками (подрядчиками, исполнителями), согласованию условий и сроков поставок, оформлению необходимых материалов для заключения договоров, государственных контрактов, своевременному направлению сведений о заключении, изменении, исполнении, расторжении государственных контрактов в реестр контрактов, предусмотренный нормами действующего законодательства;

4) определяет форму договорных отношений;

5) разрабатывает проекты договоров и/или государственных контрактов;

6) проверяет на соответствие делопроизводству проекты договоров и/или государственных контрактов, представляемых в отдел;

7) принимает меры по разрешению разногласий по проектам договоров и/или государственным контрактам, при необходимости составляет протоколы разногласий к ним;

8) обеспечивает нотариальное заверение и/или регистрацию отдельных видов договоров и/или государственных контрактов;

9) оказывает помощь по контролю над состоянием запасов материалов, своевременный сбор заявок для оперативного регулирования запасов, соблюдение лимитов на отпуск их в структурные подразделения Управления, а также составление установленной отчетности;

10) оказывает помощь в области капитального и текущего ремонта, рационального использования зданий и помещений Управления;

11) обеспечивает помощь по контролю над состоянием систем отопления, вентиляции и др., создание условий для эффективной работы сотрудников;

12) обеспечивает контроль за расходом воды, тепла с ведением соответствующих журналов в административном здании Управления в г. Ставрополе, в т.ч. и составление установленной отчетности;

13) оказывает помощь в контроле над подготовкой административных зданий и объектов социальной сферы, находящихся в ведении Управления, к эксплуатации в осенне-зимний период;

14) оказывает помощь в организации приемки товаров (оказания услуг, выполнения работ), осуществление контроля над их сроками и качеством;

15) отслеживает выполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) договорных обязательств, в необходимых случаях инициирует предъявления штрафных санкций, предусмотренных договорами и/или государственными контрактами;

16) осуществляет подготовку претензий к поставщикам (исполнителям, подрядчикам) при нарушении ими договорных обязательств, контролирует составление расчетов по этим претензиям, согласовывает с поставщиками (исполнителями, подрядчиками) изменения условий заключенных контрактов (договоров);

17) представляет в ФЭО необходимые документы по договорам и/или государственным контрактам, связанные с направлениями деятельности отдела, в части касающейся;

18) готовит проекты писем, отчетов и иной информации, связанной с направлением деятельности отдела;

19) соблюдает законность в деятельности отдела имущественного комплекса и защищает его правовые интересы;

20) выполняет отдельные поручения по распоряжению начальника отдела и заместителей начальника отдела, 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.

3.3.4. 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 гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. В соответствии с замещаемой должностью, 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.

5) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов.

4.2. В соответствии с замещаемой должностью, 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.