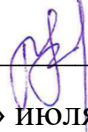


УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента
записи актов гражданского состояния
Забайкальского края


О.Ю.Корягина
«22» июля 2024 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ консультанта отдела методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящий должностной регламент регулирует порядок осуществления государственным гражданским служащим Забайкальского края, замещающим должность консультанта отдела методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края (далее – гражданский служащий), профессиональной служебной деятельности.

2. Должность консультанта отдела методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения Департамента записи актов гражданского состояния Забайкальского края в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, утвержденным постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края», является должностью государственной гражданской службы Забайкальского края (далее – гражданская служба), относящейся к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности по реестру – 03-3-3-017.

3. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Управление в сфере юстиции.

4. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: Деятельность в сфере развития и регулирования юридической помощи и правовых услуг.

5. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии с приказом о назначении на должность и со служебным контрактом.

6. Назначение гражданина, гражданского служащего на должность и освобождение гражданского служащего от должности осуществляется руководителем Департамента записи актов гражданского состояния

Забайкальского края (далее - Департамент) либо лицом, исполняющим его обязанности.

7. Гражданский служащий непосредственно подчиняется руководителю Департамента либо лицу, исполняющему его обязанности.

8. В период временного отсутствия гражданского служащего в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой исполнение его должностных обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения Департамента.

Гражданский служащий исполняет должностные обязанности заместителя начальника отдела методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения Департамента в период временного его отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

9. На гражданского служащего в случае служебной необходимости и с его согласия может быть возложено исполнение должностных обязанностей по иной должности гражданской службы в соответствии с правовым актом представителя нанимателя.

2. Квалификационные требования

10. Для замещения должности консультанта отдела методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения устанавливаются базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования

11. Гражданский служащий должен иметь высшее образование.

12. Для замещения должности консультанта отдела методической работы, информатизации и материально-технического обеспечения Департамента необходимо наличие не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, указанным в п. 14 настоящего должностного регламента.

13. Гражданский служащий должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

- 1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знаниями основ:
 - а) Конституции Российской Федерации;
 - б) Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
 - в) Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

д) Закона Забайкальского края от 17 февраля 2009 года № 125-33К «Устав Забайкальского края»;

е) Закона Забайкальского края от 04 июля 2008 года № 21-33К «О государственной гражданской службе Забайкальского края»;

ж) Закона Забайкальского края от 25 июля 2008 года № 18-33К «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»;

з) постановления Правительства Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края»;

3) знаниями и умениями в области информационно-коммуникационных технологий;

4) умениями:

а) общими умениями:

умением мыслить системно (стратегически);

умением планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

коммуникативными умениями;

умением управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования

14. Гражданский служащий должен иметь высшее образование по специальностям, направлениям подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Экономика», «Юриспруденция», «Торговое дело» или иной специальности, направлению подготовки, для которой законодательством Российской Федерации об образовании установлено соответствие специальности, направлению подготовки, указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки, а также квалификацию «Специалист в сфере закупок», полученную по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

15. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства:

1) Российской Федерации:

а) Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) от 3 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

б) Бюджетного кодекса Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

в) Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 5 августа 2000 года № 117-ФЗ;

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

д) постановления Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 года № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 года № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 года № 1063»;

е) постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 года № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд»;

ж) постановления Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2021 года № 2369 «О требованиях к банкам и фондам содействия кредитованию (гарантийным фондам, фондам поручительств) для целей осуществления закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

з) постановления Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 года № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

и) постановления Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 года № 145 «Об утверждении Правил формирования и ведения в единой информационной системе в сфере закупок каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

к) постановления Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 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»;

л) постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 1236 «Об установлении запрета на допуск программ-

ного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иных правовых актов Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2) Забайкальского края:

а) Закона Забайкальского края от 5 октября 2009 года № 226-ЗЗК «О Правительстве Забайкальского края»;

б) постановления Губернатора Забайкальского края от 14 октября 2015 года № 100 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Забайкальского края, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и представлении государственными гражданскими служащими Забайкальского края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

в) постановления Законодательного Собрания Забайкальского края от 16 декабря 2009 года № 581 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Забайкальского края»;

г) постановления Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 504 «Об утверждении Положения о Департаменте записи актов гражданского состояния Забайкальского края»;

д) постановления Губернатора Забайкальского края от 15 августа 2022 года № 54 «О системе и структуре исполнительных органов Забайкальского края»;

иных правовых актов Забайкальского края необходимых для исполнения должностных обязанностей.

16. Гражданский служащий должен обладать следующими иными профессиональными знаниями:

1) практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и закупок товаров, работ, услуг;

2) судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

17. Гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями:

1) работа в единой информационной системе в сфере закупок;

2) ведение и составление отчетности об осуществлении закупок для государственных нужд;

3) планирование закупочной деятельности в информационных системах, связанных с закупками.

18. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;
- 2) основы гражданского законодательства в части применения к закупкам;
- 3) методы определения и обоснования начальной максимальной цены контракта;
- 4) понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основные принципы осуществления закупок;
- 5) порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками; - порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 6) порядок планирования и обоснования закупок;
- 7) процедура обязательного общественного обсуждения закупок;
- 8) порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;
- 9) порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
- 10) порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 11) этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- 12) процедура обжалования действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки;
- 13) ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

19. Гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) исполнение государственных контрактов;
- 2) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 3) планирование закупок;
- 4) осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 5) осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 6) исполнение государственных контрактов;
- 7) составление, заключение, изменение и расторжение контрактов;
- 8) разработка технических заданий, извещений и документаций об осуществлении закупок;
- 9) осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками;

- 10) обоснование закупок;
- 11) проведение обязательного общественного обсуждения закупок;
- 12) определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги.

3. Должностные обязанности

20. Основные обязанности гражданского служащего, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению установлены статьями 15-18, 20-20.3 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

21. В целях реализации задач и функций, возложенных на Департамент, гражданский служащий обязан:

организовывать на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

подготавливать разъяснения на запросы, поступающие через официальные сайты от участников закупок в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

организовывать подготовку договоров, заключение которых осуществляется в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

осуществлять подготовку закупок малого объема и проводить проверку документации на закупки малого объема;

проводить проверку правильности подготовки технического задания и иной документации в рамках Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», подготовленной другими структурными подразделениями Департамента;

разрабатывать план-график, осуществлять подготовку изменений для внесения в план-график, размещать в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

размещать информацию на общероссийском сайте государственных закупок;

взаимодействовать с уполномоченным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг;

готовить и размещать в единой информационной системе в сфере закупок и в специализированных программных комплексах документацию, необходимую для осуществления государственных закупок, проектов контрактов

(договоров), документов для обоснования начальной (максимальной) цены контракта (договора) и других документов, необходимых для осуществления закупки согласно действующему законодательству;

готовить и размещать в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок;

обрабатывать проекты договоров после проведения конкурсных процедур, готовить документацию для непосредственного заключения контрактов (договоров);

осуществлять организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта;

вести реестр заключенных контрактов (договоров);

выполнять отдельные поручения руководителя Департамента, непосредственного руководителя;

соблюдать установленный в Департаменте режим обращения с конфиденциальной информацией.

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

22. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования руководителя для принятия им соответствующего решения;

запроса недостающих и необходимых в работе документов.

23. При исполнении должностных обязанностей гражданский служащий обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

информирования руководителя о выявленных нарушениях законодательства.

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

24. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

методических рекомендаций, заключений, докладов.

25. Гражданский служащий в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

справок, записок, отчетов, отзывов.

6. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения

**проектов управленческих и иных решений,
порядок согласования и принятия данных решений**

26. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов правовых актов осуществляется в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых актов:

1) Регламент Законодательного Собрания забайкальского края, утвержденный постановлением Законодательного Собрания Забайкальского края от 22 сентября 2010 года № 263;

2) Регламент правительства Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 16 ноября 2016 года № 87;

3) Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, утвержденный постановлением Губернатора Забайкальского края от 5 марта 2010 года № 8;

4) Правила юридической техники по оформлению проектов постановлений Губернатора Забайкальского края, проектов постановлений Правительства Забайкальского края, утвержденные распоряжением Губернатора Забайкальского края от 1 ноября 2013 года № 510-р;

5) Инструкция по делопроизводству в Правительстве Забайкальского края, утвержденная распоряжением Губернатора Забайкальского края от 2 мая 2017 года № 190-р;

6) Порядок организации законопроектной деятельности Губернатора Забайкальского края, утвержденный распоряжением Губернатора Забайкальского края от 10 июня 2020 года № 260-р;

7) Методические рекомендации по подготовке проектов правовых актов Губернатора Забайкальского края, Правительства Забайкальского края с использованием государственной информационной системы Забайкальского края «Электронный документооборот в исполнительных органах Забайкальского края», утвержденные приказом Администрации Губернатора Забайкальского края от 24 июня 2019 года № 160;

8) Инструкция по делопроизводству Департамента записи актов гражданского состояния забайкальского края, утвержденная приказом Департамента от 30 декабря 2014 года № 82.

27. Письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

28. Подготовка, рассмотрение, согласование и принятие проектов управленческих и иных решений осуществляется с учетом сроков, установленных действующим законодательством.

**7. Порядок служебного взаимодействия
гражданского служащего в связи с исполнением им должностных
обязанностей с гражданскими служащими Департамента записи актов**

гражданского состояния Забайкальского края, гражданскими служащими иных государственных органов, гражданами, а также с организациями

29. Взаимодействие гражданского служащего с гражданскими служащими Департамента, гражданскими служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2000 года № 885, требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Забайкальского края от 15 марта 2011 года № 67.

30. В процессе осуществления профессиональной служебной деятельности в пределах установленной компетенции гражданский служащий взаимодействует с:

- федеральными органами государственной власти;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти;
- органами государственной власти Забайкальского края и государственными органами Забайкальского края;
- гражданскими служащими Департамента;
- лицами, замещающими государственные должности Забайкальского края;
- органами местного самоуправления;
- гражданами и организациями.

8. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) государственного органа

31. Гражданский служащий не оказывает гражданам и организациям государственных услуг.

9. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

32. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оценивается по следующим показателям:

- 1) организация труда:
 - а) производительность (выполняемый объем работ);
 - б) результативность (мера достижения поставленных целей);

в) интенсивность труда (способность в короткие сроки выполнять определённый объём работ);

г) соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий;

2) своевременность и оперативность, то есть выполнение поручений в установленные законодательством, должностным регламентом или руководством сроки;

3) качество выполненной работы:

а) подготовка документов в соответствии с установленными требованиями;

б) полное и логичное изложение материала;

в) юридически грамотное составление документа;

г) отсутствие стилистических и грамматических ошибок;

4) профессионализм:

а) профессиональная компетентность (знание законодательных, нормативных правовых актов, широта профессионального кругозора, умение работать с документами);

б) способность выполнять должностные функции самостоятельно, без помощи руководителя или старшего по должности;

в) способность чётко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

г) осознание ответственности за последствия своих действий и принимаемых решений;

д) способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

е) внесение предложений по совершенствованию деятельности Департамента;

ж) отсутствие возвратов подготовленных аналитических, информационных документов;

з) отсутствие обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточно квалифицированной или неполной первичной консультацией;

и) отсутствие повторных обращений гражданских служащих, граждан и организаций в связи с недостаточной квалифицированной или неполной первичной консультацией;

к) наличие у гражданского служащего поощрений за безупречную и эффективную службу.