

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела закупок товаров, работ, услуг управления делами аппарата
Законодательного Собрания Челябинской области

I. Общие положения

1. Наименование должности государственной гражданской службы Челябинской области (далее – гражданская служба) в соответствии с Законом Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

перечень 1 должностей государственной гражданской службы Челябинской области, учреждаемых в аппарате Законодательного Собрания Челябинской области:

должность: консультант;

категория: специалисты;

группа: ведущая.

Должность замещается без ограничения срока полномочий.

Место должности в структуре аппарата Законодательного Собрания Челябинской области (далее – Законодательное Собрание):

управление делами (далее – управление), отдел закупок товаров, работ, услуг управления делами аппарата Законодательного Собрания (далее – отдел).

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта в соответствии со справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (далее – справочник):

«Сопровождение парламентской деятельности».

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта в соответствии со справочником:

«Сопровождение законопроектной работы».

4. Назначение на должность консультанта осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Назначение на должность и освобождение от должности консультанта оформляются правовыми актами руководителя аппарата Законодательного Собрания.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела, заместителю начальника отдела.

6. Консультант в период временного отсутствия начальника отдела исполняет его должностные обязанности.

II. Квалификационные требования для замещения должности
консультанта

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

1) требования к уровню профессионального образования: высшее образование; рекомендации к направлению подготовки (специальности) высшего образования: «Юриспруденция», «Правоведение», «Государственное и муниципальное управ-

ление», «Менеджмент», «Экономика», «Экономика и управление», «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)», «Социология», Политология»;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу;

3) требования к профессиональному уровню, включающие в себя:

требования к наличию базовых знаний, необходимых для замещения должности гражданской службы, вне зависимости от области и вида деятельности:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации, владение навыками их применения;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

Федерального закона от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 558 «О предоставлении гражданами, претендующими на замещение государственных должностей Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Указа Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 1-ЗО «О Законодательном Собрании Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2006 года № 4-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 марта 2007 года № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 января 2009 года № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 28 февраля 2013 года № 463-ЗО «Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением контроля за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности Челябинской области, и иных лиц их доходам, и о внесении изменений в некоторые законы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 2 декабря 2016 года № 462-ЗО «О государственных должностях Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29 июня 2022 года № 621-ЗО «О нормативных правовых актах Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 18 ноября 2010 года № 45 «Об утверждении структуры аппарата Законодательного Собрания Челябинской области и Положения об аппарате Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 26 ноября 2015 года № 157 «О Регламенте Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 8 октября 2020 года № 5 «Об утверждении Положения о комитетах Законодательного Собрания Челябинской области»;

постановления Законодательного Собрания Челябинской области от 31 марта 2022 года № 999 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и порядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 1 июня 2009 года № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24 июня 2009 года № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13 июля 2009 года № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27 июля 2009 года № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными граждан-

скими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25 ноября 2009 года № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16 августа 2010 года № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22 июня 2013 года № 214 «О контроле за соответствием расходов государственных гражданских служащих Челябинской области и иных лиц их доходам»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 17 января 2014 года № 28-р «Об Инструкции по работе с обращениями и запросами граждан в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 1 августа 2018 года № 45-од «Об утверждении служебного (трудового) распорядка Законодательного Собрания Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 21 июня 2023 года № 32-од «Об утверждении Инструкции по работе с документами в Законодательном Собрании Челябинской области»;

распоряжения председателя Законодательного Собрания Челябинской области от 29 декабря 2023 года № 81-од «Об организации работы по обеспечению безопасности персональных данных в Законодательном Собрании Челябинской области»;

иных правовых актов, регулирующих вопросы прохождения гражданской службы, исполнение государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) своих обязанностей, соблюдение запретов и ограничений, а также содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, знание основ информационной безопасности и защиты информации, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного инфор-

мационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

знание основных положений законодательства о персональных данных;
знание основных положений законодательства об электронной подписи;

4) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта, в том числе знание:

Гражданского кодекса Российской Федерации;

Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федерального закона от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

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

постановления Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2009 года № 982 «Об утверждении единого перечня продукции, подлежащей обязательной сертификации, и единого перечня продукции, подтверждение соответствия которой осуществляется в форме принятия декларации о соответствии»;

постановления Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

постановления Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (вместе с «Правилами формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации», «Порядком подготовки обоснования невозможности соблюдения запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств (за исключением программного обеспечения, включенного в единый реестр программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств – членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации), для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 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»;

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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 27 января 2022 года № 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»;

постановления Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 № 1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»

распоряжения Правительства Российской Федерации от 08 декабря 2021 года № 3500-р «Об утверждении перечней товаров, работ, услуг, при осуществлении закупок которых предоставляются преимущества участникам закупки, являющимися учреждением или предприятием уголовно-исполнительной системы, организацией инвалидов в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, локальных нормативных актов Законодательного Собрания, необходимых для эффективного исполнения должностных обязанностей;

5) иные профессиональные знания в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта, в том числе знание:

общих принципов разграничения полномочий между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;

порядка формирования и полномочий Законодательного Собрания;

порядка формирования и полномочий комитетов Законодательного Собрания;

структуры Законодательного Собрания;

основных функций структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания;

направлений деятельности и порядка взаимодействия структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания и работников управления;

6) функциональные знания в рамках функциональных обязанностей по должности консультанта, в том числе знание:

понятий «контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд», «участник закупки», «государственный заказчик», «единая информационная система в сфере закупок»;

порядка определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

правил оформления, учета и хранения дел и документов согласно номенклатуре дел;

понятий нормы права, нормативного правового акта, правоотношения и их признаков;

видов нормативных правовых актов Челябинской области, общих требований к проектам законов Челябинской области и проектам постановлений Законодательного Собрания;

понятия и порядка рассмотрения обращений граждан;

7) требования к умениям (общим и управленческим), свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность:

а) личностно-деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с гражданскими служащими и иными работниками аппарата Законодательного Собрания, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; переключение в короткие сроки с выполнения одной задачи на другую; быстрое изменение подхода к решению проблем путем перехода от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);

умение анализировать;

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

8) профессиональные умения в рамках области и вида профессиональной служебной деятельности консультанта:

эффективное планирование рабочего времени;

работа с нормативными правовыми актами и другими документами;

составление текущих и перспективных планов;

решение поставленных задач, установка порядка действий, необходимых для достижения результатов в соответствии с плановыми и оперативными задачами отдела;

установление и поддержка связей с государственными органами и организациями, органами местного самоуправления, гражданами, поставщика (подрядчиками, исполнителями);

своевременное выявление и предупреждение проблемных ситуаций, которые могут привести к конфликту, поддержка комфортного морально-психологического климата в коллективе;

адаптация к новой ситуации и применение новых подходов к решению поставленных задач;

контроль за своевременностью исполнением поручений;

9) функциональные умения в рамках функциональных обязанностей по должности консультанта:

эффективное планирование рабочего времени;
составление текущих и перспективных планов достижения цели с учетом задач и функций отдела;

контроль за исполнением поручений с учетом установленных сроков;
подготовка методических рекомендаций, разъяснений;
работа с нормативными правовыми актами и другими документами;
подготовка докладов, аналитических, информационных и других материалов, а также служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций, в установленный срок;

владение навыками делового письма, умение вести переговоры и деловые беседы, выстраивание эффективных коммуникаций с широкой целевой аудиторией при разных условиях взаимодействия;

работа в системе электронного документооборота Законодательного Собрания;
анализ заявок (технических заданий), поступивших в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

подготовка извещений об осуществлении закупок в соответствии с требованиями законодательства;

проведение закупки в соответствии с действующим законодательством;
ведение заседания комиссии по проведению закупки;
составление 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.

III. Должностные обязанности консультанта

8. Консультант исполняет обязанности, а также соблюдает ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15–18, 20, 20¹, 20², 20³ Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Должностные обязанности консультанта:

1) при планировании закупок:
подготовка плана-графика и изменений к нему;
контроль за соответствием размещаемой закупки плану-графику;
подготовка требований ккупаемым Законодательным Собранием отдельным видам товаров, работ, услуг на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьями 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

подготовка нормативных затрат на обеспечение функций Законодательного Собрания;

участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

подготовка извещений об осуществлении закупок;
подготовка проектов контрактов для размещения в единой информационной системе;

подготовка обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта;

описание объекта закупки в рамках полномочий, определенных Положением о контрактной службе, Регламентом действий контрактной службы Законодательного Собрания Челябинской области;

обеспечение соблюдения при осуществлении закупок условий, запретов и ограничений допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ;

обеспечение соблюдения при осуществлении закупок требований об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости);

при осуществлении закупок обеспечение преимуществ, предоставляемых в соответствии со статьями 28 и 29 Федерального закона № 44-ФЗ;

подготовка разъяснений положений извещения об осуществлении закупки;

подготовка извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки;

подготовка протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссии по осуществлению закупок;

подготовка документов, необходимых для привлечения экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона № 44-ФЗ;

3) при заключении контрактов:

организация подготовки проекта контракта (контракта) для размещения в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

контроль за обеспечением заключения контракта на объявленных условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки, заявкой участника закупки, с которым заключается контракт;

организация рассмотрения протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

организация рассмотрения независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

контроль за поступлением денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

контроль за надлежащим обеспечением исполнения контракта после подписания его поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согла-

совании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с использованием единой информационной системы;

подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

заключение контрактов по основаниям, предусмотренным пунктами 2 (за исключением случая, если в предусмотренных пунктом 2 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ указе или распоряжении Президента Российской Федерации, постановлении или распоряжении Правительства Российской Федерации установлено условие о заключении контракта без использования единой информационной системы), 6, 6.1, 11, 12, 54 и 55 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ с использованием единой информационной системы (заключение цифровых контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем));

обеспечение сохранности информации и документов, предусмотренных Законом о контрактной системе, формируемых и составляемых заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в единой информационной системе и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке), а также полученных при определении в соответствии с Законом о контрактной системе начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта, при обосновании (за исключением включаемых в контракт в качестве обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с частью 4 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ) таких начальной (максимальной) цены, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальных цен единиц товара, работы, услуги, не менее шести лет с момента начала закупки;

формирование и размещение информации о заключенных контрактах в единой информационной системе в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

4) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

контроль за поступлением денежных средств от участника закупки, который исполняет контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств;

обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

организация и проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

направление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в управление бухгалтерского учета и отчетности аппарата Законодательного Собрания для исполнения условий контракта в части оплаты по-

ставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

размещение информации об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, применение мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

направление в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информации о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов, в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обеспечение исполнения условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ;

включение полной информации, документов и сведений о прекращении обязательств поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспеченных независимой гарантией, в реестр независимых гарантий;

обеспечение одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ;

контроль за исполнением контрактов, заключенных для нужд Законодательного Собрания;

контроль в ежедневном режиме за поступлением денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве оплаты неустоек (штрафов, пеней) в ГИС Электронного бюджета;

5) подготовка и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя – поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Законодательного Собрания осуществлялось таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссией по осуществлению закупок, ее членам, оператору электронной пло-

щадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также организация работы и осуществление подготовки материалов в рамках претензионно-исковой работы;

7) направление в организацию, выдавшую независимую гарантию, информации и документов в целях уплаты денежных сумм по ней в случае нарушения условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

8) подготовка и направление документов в суд по спорам, возникающим при исполнении контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Законодательного Собрания;

9) обобщение и анализ правоприменительной практики по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

10) подготовка проектов решений президиума Законодательного Собрания, распоряжений руководителя Законодательного Собрания по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

11) подготовка проектов писем сторонним организациям в соответствии с компетенцией отдела и своевременное направление указанных писем поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе посредством единой информационной системы;

12) обмен информацией и опытом работы с аналогичными службами сторонних организаций;

13) осуществление внутреннего финансового контроля в рамках компетенции отдела;

14) определение стоимости подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности Челябинской области в Законодательном Собрании Челябинской области, государственными гражданскими служащими аппарата Законодательного Собрания Челябинской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;

15) участие в разработке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания по вопросам компетенции управления.

10. Выполнение иных обязанностей по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, курирующего осуществление закупок, начальника отдела, заместителя начальника отдела в пределах компетенции управления.

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

11. Перечень вопросов, по которым консультант:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

определение способа запроса в пределах своей компетенции информации, необходимой для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

изучение законодательства Российской Федерации, Челябинской области и иных субъектов Российской Федерации, а также судебной практики;

изучение переданных ему на исполнение документов в целях эффективного исполнения поручений в установленные сроки;

представление на согласование и визирование подготовленных служебных документов;

взаимодействие с гражданскими служащими, муниципальными служащими, гражданами и представителями организаций в пределах исполнения должностных обязанностей.

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

12. Перечень вопросов, по которым консультант вправе участвовать при подготовке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания, локальных нормативных актов, проектов управленческих и (или) иных решений:

затрагивающих компетенцию отдела;

направленных на совершенствование деятельности управления.

13. Перечень вопросов, по которым консультант обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в разработке проектов законов Челябинской области и проектов постановлений Законодательного Собрания, проектов локальных нормативных актов, проектов управленческих и (или) иных решений в пределах компетенции управления;

в заседаниях рабочих групп, комиссий, совещаниях по поручению начальника управления, заместителя начальника управления, курирующего осуществление закупок, начальника отдела, заместителя начальника отдела.

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант принимает решения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Челябинской области, Регламентом Законодательного Собрания Челябинской области и инструкцией по работе с документами в Законодательном Собрании, а также в сроки, установленные руководителем аппарата, начальником управления, заместителем начальника управления, курирующим осуществление закупок, начальником отдела, заместителем начальника отдела.

VII. Порядок служебного взаимодействия консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими Законодательного Собрания, гражданскими и муниципальными служащими, гражданами, а также с организациями

15. Консультант в своей деятельности взаимодействует с депутатами Законодательного Собрания, их помощниками, гражданскими служащими Законодательного Собрания, гражданскими и муниципальными служащими, гражданами и организациями в пределах своей компетенции в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской

службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22 февраля 2011 года № 72, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

VIII. Перечень государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций в соответствии с административным регламентом (иным нормативным правовым актом) Законодательного Собрания

16. Консультант не принимает участия в предоставлении государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности консультанта

17. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультанта оценивается по следующим показателям:

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

2) соблюдение сроков выполнения поручений, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области либо резолюциями начальника управления, заместителя начальника управления, курирующего осуществление закупок, начальника отдела, заместителя начальника отдела;

3) количество исполненных поручений и ответов на обращения, подготовленных за определенный срок;

4) способность планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

5) количество заседаний рабочих групп и комиссий, совещаний, в которых принял участие консультант, за определенный срок;

6) творческий подход к решению поставленных задач, активность и инициатива в освоении современных технологий по направлению своей деятельности;

7) объем выполненной работы за определенный срок.