

УТВЕРЖДАЮ

Начальник контрольного управления
Новосибирской области

И.П. Швец
(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 2025 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ ОТДЕЛА КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК КОНТРОЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

Должность государственной гражданской службы Новосибирской области (далее соответственно – гражданская служба, должность) консультанта отдела контроля в сфере закупок контрольного управления Новосибирской области (далее – отдел) относится ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

1. Регистрационный номер (код) должности – 03-3-3-002-54.

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Новосибирской области (далее соответственно – область деятельности, гражданский служащий): регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков, регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: осуществление деятельности по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта отдела осуществляются начальником контрольного управления Новосибирской области (далее – управление) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области о государственной гражданской службе.

5. Консультант отдела непосредственно подчиняется начальнику отдела.

6. Консультант отдела обязан исполнять должностные обязанности консультанта отдела в период его временного отсутствия в связи с временной нетрудоспособностью, отпуском или командировкой.

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по укрупненным группам специальностей, направлений подготовки: «Экономика и управление», и (или)

«Юриспруденция» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

7.1.1. Требования к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не предъявляются.

7.2. Для замещения должности консультанта не установлено требований к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

7.3. Профессиональный уровень.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) Основ Конституции Российской Федерации;
- 2) Федерального закона от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;
- 3) Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 5) Федерального закона от 01.06.2005 № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;
- 6) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 8) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 10) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 11) Федерального закона от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;
- 12) Указа Президента Российской Федерации от 03.03.1998 № 224 «Об обеспечении взаимодействия государственных органов в борьбе с правонарушениями в сфере экономики»;
- 13) Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;
- 14) Указа Президента Российской Федерации от 28.03.2011 № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- 15) Приказа Росархива от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях»;
- 16) Устава Новосибирской области от 18.04.2005 № 282-ОЗ;
- 17) Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области»;

18) постановления Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области»;

19) постановления Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области»;

20) постановления Губернатора Новосибирской области от 21.09.2011 № 238 «Об утверждении Порядка исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;

21) постановления Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений»;

22) постановления Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134 «Об утверждении Инструкции о порядке организации работы с обращениями граждан»;

23) постановление Губернатора Новосибирской области от 05.08.2022 № 144 «О системе и структуре исполнительных органов Новосибирской области»;

24) постановления Правительства Новосибирской области от 25.09.2018 № 423-п «О государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области»;

25) постановления Правительства Новосибирской области от 02.07.2019 № 256-п «О государственной информационной системе Новосибирской области «Контроль»;

26) распоряжения Губернатора Новосибирской области от 25.06.2012 № 147-р «Об утверждении рекомендаций по деловому стилю в государственных органах Новосибирской области»;

27) государственного языка Российской Федерации (русского языка);

28) основ делопроизводства и документооборота;

29) аппаратного и программного обеспечения;

30) правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

31) общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

32) норм этики и делового общения;

33) норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

34) нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов, методических документов и иных документов ФСТЭК России, ФСБ России, Роскомнадзора и внутренних документов управления, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

1) Бюджетного кодекса Российской Федерации;

2) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации;

4) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации;

5) Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»;

б) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федерального закона № 44-ФЗ);

7) постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

8) постановления Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах»;

9) постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 95 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Принципы контрольной деятельности органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

10) постановления Правительства Российской Федерации от 06.02.2020 № 100 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Права и обязанности должностных лиц органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и объектов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (их должностных лиц) при осуществлении внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

11) постановления Правительства Российской Федерации от 27.02.2020 № 208 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Планирование проверок, ревизий и обследований»;

12) постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2020 № 961 «Об установлении предельного размера (предельных размеров) начальной (максимальной) цены контракта, при превышении которого заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае признания конкурса или аукциона несостоявшимися осуществляется по согласованию с контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об утверждении Правил согласования контрольным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и о внесении изменений в некоторые акты правительства российской федерации»;

13) постановления Правительства Российской Федерации от 23.07.2020 № 1095 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Реализация результатов проверок, ревизий и обследований»;

14) постановления Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1235 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Проведение проверок, ревизий и обследований и оформление их результатов»;

15) постановления Правительства Российской Федерации от 17.08.2020 № 1237 «Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля «Правила досудебного обжалования решений и действий (бездействия) органов внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля и их должностных лиц»;

16) постановления Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок, банков, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», региональных гарантийных организаций и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений»;

17) постановления 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»;

18) приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2020 № 340н «Об утверждении форм документов, оформляемых органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля»;

19) Закона Новосибирской области от 25.12.2006 № 80-ОЗ «О нормативных правовых актах Новосибирской области»;

20) постановления Правительства Новосибирской области от 20.07.2016 № 214-п «Об утверждении Положения о контрольном управлении Новосибирской области»;

21) постановления Правительства Новосибирской области от 16.12.2019 № 476-п «О Порядке осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственными органами в отношении подведомственных им заказчиков»;

22) постановления Правительства Новосибирской области от 15.06.2022 № 275-п «Об установлении Порядка осуществления контроля закупок, осуществляемых в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;

23) приказа контрольного управления Новосибирской области от 30.12.2020 № 316 «Об утверждении ведомственного стандарта осуществления контрольным управлением Новосибирской области внутреннего государственного финансового контроля».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) порядка проведения контрольных мероприятий;

2) порядка проведения правовой, антикоррупционной и юридико-технической экспертиз;

3) порядка представления интересов Управления в органах и организациях, в том числе в судах.

7.3.3.. Наличие функциональных знаний:

- 1) порядка планирования и организации контрольных мероприятий;
- 2) понятия, процедуры рассмотрения обращений граждан.

7.3.4. Наличие базовых умений:

- 1) умение мыслить системно (стратегически);
- 2) умение анализировать и систематизировать информацию;
- 3) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- 4) коммуникативные умения;
- 5) умение работать в команде;
- 6) умение работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-телекоммуникационными сетями, в текстовом редакторе, с электронными таблицами и презентациями, электронной почтой, базами данных.
- 7) умение взаимодействовать с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными органами и организациями в рамках исполнения должностных обязанностей.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

- 1) умение консультировать по вопросам, входящим в круг должностных обязанностей;
- 2) умение применять специальные знания в практической деятельности;
- 3) умение планировать и организовывать контрольные мероприятия;
- 4) умение анализировать и оценивать нарушения и их последствия, выявленные по результатам контрольных мероприятий;
- 5) умение подготавливать аналитический, информационный и методический материал, деловые письма в рамках исполнения должностных обязанностей.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) умение применять системный подход в решении задач;
- 2) умение проводить аналитическую работу;
- 3) умение оформлять результаты контрольных мероприятий: акты, решения, предписания;
- 4) умение разрешать конфликты;
- 5) умение владеть приемами межличностных отношений, разрешение конфликтов;
- 6) умение работать с автоматизированными информационными системами и государственными информационными системами, Единой информационной системой в сфере закупок, государственной информационной системой в сфере закупок Новосибирской области, государственной информационной системой Новосибирской области «Контроль», со справочными правовыми системами.

III. Должностные обязанности

8. Основные обязанности консультанта отдела, а также ограничения, запреты и требования к служебному поведению, установленные статьями 15–18, 20, 20.1, 20.2, 20.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел, консультант обязан:

1) осуществлять контроль за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностным лицом контрактной службы, контрактным управляющим законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области в сфере закупок и внутренний государственный (муниципальный) финансовый контроль в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, предусмотренных статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

2) проводить плановые и внеплановые проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Новосибирской области;

3) проводить плановые и внеплановые проверки при осуществлении в соответствии со статьей 100 Федерального закона № 44-ФЗ ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

4) проводить плановые проверки закупок, осуществляемых в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

5) принимать предусмотренные законодательством меры при выявлении в результате проверок нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере закупок;

6) в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке принимать и рассматривать документы на предмет согласования решения о закупке у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

7) принимать и рассматривать уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при осуществлении закупки для обеспечения государственных нужд Новосибирской области в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, а также приложенную к уведомлению копию заключенного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с обоснованием его заключения;

8) в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке принимать и рассматривать жалобы участников закупок для государственных и муниципальных нужд Новосибирской области;

9) своевременно размещать информацию о результатах плановых и внеплановых проверок в единой информационной системе в сфере закупок с обязанностью формирования скриншотов экрана, подтверждающих своевременное размещение информации;

10) своевременно вносить информацию и документы в государственные информационные системы в порядке и в сроки, установленные законодательством, а также правовыми актами контрольного управления;

11) принимать предусмотренные законодательством меры при выявлении в результате проверок нарушения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере закупок;

12) осуществлять проведение правовой и антикоррупционной экспертизы правовых актов Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, принимаемых по вопросам, входящим в компетенцию контрольного управления, проектов актов контрольного управления;

13) осуществлять координацию информационного взаимодействия органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и участников закупок при осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

14) принимать участие в рассмотрении обращений граждан, организаций и общественных объединений, поступивших в контрольное управление, своевременно готовить проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

15) соблюдать правила безопасности при обработке персональных данных в информационных системах;

16) соблюдать порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

17) не разглашать и не использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные федеральным законодательством к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

18) своевременно знакомится с нормативными правовыми актами, локальными актами управления, методическими материалами, письмами и другими документами по вопросам противодействия коррупции, участвует в разработке и реализации мер по противодействию коррупции в рамках функций и задач, возложенных на отдел;

19) поддерживать профессиональный уровень, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

20) обеспечивать сохранность вверенного имущества;

21) соблюдать служебный распорядок управления; Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и гигиены, требования противопожарной безопасности;

22) выполнять оперативные поручения и задания начальника управления, заместителя начальника управления, курирующего деятельность отдела, начальника отдела, в соответствии с задачами отдела, определенными Положением об отделе.

23) участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещательных органов по вопросам, относящимся к компетенции отдела и контрольного управления Новосибирской области;

24) участвовать в организации делопроизводства отдела, в том числе формировать материалы контрольных мероприятий, осуществлять работу по комплектованию, хранению, учету, использованию и передаче архивных документов;

25) в целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант отдела имеет право:

получать в установленном порядке от исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, государственных органов Новосибирской области, иных органов, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

вносить предложения по совершенствованию работы отдела;

участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в должностную компетенцию;

использовать в установленном порядке государственные системы связи и коммуникаций, справочные правовые системы.

26) консультант осуществляет иные права и исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела, начальника управления.

27) консультант может быть привлечен к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований к служебному поведению;

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных актов Управления, регламентирующих вопросы в сфере (области) обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

превышение, злоупотребление или неправильное использование предоставленных полномочий, предусмотренных должностным регламентом ответственного за организацию обработки персональных данных в Управлении;

совершение противоправных действий (уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение, а также иных неправомерных действий) в отношении информации, к которой он допущен в рамках выполнения своих должностных обязанностей.

10. Консультант отдела исполняет обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями начальника Управления.

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

11. При исполнении служебных обязанностей консультант отдела вправе самостоятельно принимать решения по вопросам:

1) порядка выполнения поручений и заданий с учетом установленных сроков;

2) выбора методов и способов исполнения должностных обязанностей;

2) подготовки отчетов, информационных и аналитических материалов по вопросам деятельности отдела;

3) организации делопроизводства в отделе, включая организацию комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, образовавшихся в процессе деятельности отдела.

12. При исполнении служебных обязанностей консультант обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

- 1) планирования и организации личной работы;
- 2) установления сроков и формы исполнения заданий, подготовки документов и информации, осуществления контроля за их соблюдением;
- 3) подписания служебных, докладных записок, заключений иных документов в пределах полномочий отдела;
- 4) консультирования, оказания методической помощи руководителям, государственным гражданским служащим и специалистам структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, областных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области по вопросам деятельности отдела.

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

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

- 1) проектов законов Новосибирской области, вносимых Губернатором Новосибирской области в Законодательное Собрание Новосибирской области в порядке законодательной инициативы, проектов правовых актов Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, нормативных правовых актов и правовых актов управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 2) проектов писем, заключений и иных документов по вопросам деятельности отдела.

14. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) проектов правовых актов управления по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 2) проектов процессуальных документов по вопросам деятельности отдела.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений заместителем начальника Управления определяются в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, Инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, Инструкции по делопроизводству контрольного управления Новосибирской области, утвержденной приказом контрольного управления Новосибирской области от 23.04.2024 № 105, а также иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми

актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с гражданскими служащими того же государственного органа, гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также организациями

16. Взаимодействие заместителя начальника Управления с гражданскими служащими Управления, государственными 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 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Новосибирской области от 13.05.2011 № 119 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Новосибирской области» а также в соответствии с иными федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Новосибирской области.

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

17. Консультант отдела не оказывает государственных услуг.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

18. Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности консультант отдела оценивается по следующим показателям:

1) доля результативности участия в проведенных контрольных мероприятиях (в %);

2) доля качественно подготовленных документов (проектов документов) для организации и осуществления контрольного мероприятия (в %);

3) доля качественно исполненных поручений, поставленных на контроль начальником отдела (в %);

4) доля качественно подготовленных проектов ответов управления на запросы физических и юридических лиц, в том числе объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, поступивших на рассмотрение в отдел;

5) обеспечение своевременности подготовки документов (проектов документов) для организации и осуществления контрольного мероприятия;

6) обеспечение своевременности подготовки проектов актов, заключений по результатам проверок, ревизий, обследований;

7) обеспечение своевременности подготовки мотивированных заключений на замечания (возражения, пояснения) объекта контроля;

8) подготовки проектов ответов управления на запросы физических и юридических лиц, в том числе в прокуратуру Новосибирской области и в иные правоохранительные органы;

9) отсутствие признанных обоснованными замечаний (возражений) объектов контроля на акт, заключение по результатам проверки, ревизии, обследования;

10) отсутствие невыполненных (выполненных с нарушением сроков выполнения) контрольных документов и поручений.

С должностным регламентом ознакомлен:

Начальник отдела контроля
в сфере закупок контрольного
управления Новосибирской области

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ Г.

Консультант отдела контроля
в сфере закупок контрольного
управления Новосибирской
области

_____ (должность гражданского служащего)

_____ (подпись)

_____ (инициалы имени и отчества
(при наличии), фамилия)

« _____ » _____ 20 ____ Г.