

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

№ _____
г. Нижний Новгород

ведущий консультант

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы Нижегородской области ведущего консультанта сектора государственных закупок министерства строительства Нижегородской области (далее – ведущий консультант) в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, утвержденным Законом Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы (группа 3) категории «Специалисты».

1.2. Области профессиональной служебной деятельности:
регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства,
регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков,
регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

Виды профессиональной служебной деятельности:
регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта,
регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности,
регулирование контрактной системы.

1.3. Ведущий консультант назначается на должность и освобождается от замещаемой должности министром строительства Нижегородской области (далее – министр) в порядке, установленном действующим законодательством.

1.4. Ведущий консультант непосредственно подчиняется начальнику сектора государственных закупок министерства строительства Нижегородской области (далее – начальник сектора, сектор, министерство).

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

2.1. Базовые квалификационные требования.

2.1.1. К уровню профессионального образования: высшее образование.

2.1.2. К стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2.1.3. К базовым знаниям и умениям:

1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка),
 2) знания основ Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Устава Нижегородской области, Закона Нижегородской области от 30 декабря 2005 г. № 225-З «О государственных должностях Нижегородской области и Реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Закона Нижегородской области от 7 марта 2008 г. № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 11 декабря 2009 г. № 920 «Об утверждении Регламента Правительства Нижегородской области», постановления Правительства Нижегородской области от 28 декабря 2018 г. № 912 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях»,

3) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий,

4) умения включают в себя:

общие умения:

умение мыслить стратегически (системно),

умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата, коммуникативные умения,

умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.2.1. Профессиональные квалификационные требования:

1) к специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

2) к профессиональным знаниям и профессиональным умениям:

а) знания в сфере законодательства Российской Федерации и Нижегородской области:

Бюджетный кодекс Российской Федерации,

Градостроительный кодекс Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Налоговый кодекс Российской Федерации,

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Федеральный закон от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»,

Федеральный закон от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»,

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 г. № 1005 «О независимых гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 августа 2017 г. № 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), о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г.

№ 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2020 г. № 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»,

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2021 г. № 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»,

Приказ Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»,

Закон Нижегородской области от 12 сентября 2007 г. № 126-3 «О бюджетном процессе Нижегородской области»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 30 января 2008 г. № 22 «О формировании рекомендуемых предельных (максимальных) цен на товары, работы, услуги для государственных нужд Нижегородской области, нужд государственных бюджетных и автономных учреждений Нижегородской области»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 30 декабря 2013 г. № 1016 «Об утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного учреждения на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных заказчиков и государственных бюджетных учреждений Нижегородской области и государственных заказчиков, государственных бюджетных учреждений Нижегородской области»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 30 июня 2014 г. № 434 «О методических рекомендациях по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для обеспечения нужд Нижегородской области»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 7 августа 2015 г. № 515 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Нижегородской области, нужд государственных бюджетных учреждений Нижегородской области и государственных унитарных предприятий Нижегородской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 31 августа 2015 г. № 543 «Об утверждении Положения о министерстве строительства Нижегородской области»,

Постановление Правительства Нижегородской области от 20 ноября 2015 г. № 755 «Об утверждении Правил определения требований ккупаемым органами государственной власти Нижегородской области, иными государственными органами Нижегородской области и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»,

иные нормативные правовые акты применительно к исполнению своих должностных обязанностей,

б) иные профессиональные знания:

основы государственной финансово-экономической политики,

система бюджетирования организации,
 понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,
 практика применения законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,
 судебная практика по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд,
 в) профессиональные умения:
 осуществление закупок для государственных нужд с этапа планирования до заключения государственного контракта,
 работа в единой информационной системе в сфере закупок, в системе АЦК «Госзаказ», на торговых электронных площадках,
 осуществление ведомственного контроля в сфере закупок и контроля в сфере закупок, осуществляемого заказчиками,
 ведение и составление отчетности об осуществлении закупок,
 проведение анализа законодательной базы в сфере закупок для государственных нужд и муниципальных нужд,
 представление интересов государственного органа в контрольных органах и судебных инстанциях,
 применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование системы электронного документооборота.

2.1.1. Функциональные квалификационные требования:

1) к функциональным знаниям:

понятие контрактной системы в сфере закупок,
 основные принципы осуществления закупок;
 порядок планирования и проведения закупок,
 понятие нормы права, нормативного правового акта,
 понятие проекта нормативного правового акта, этапы его разработки,
 порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги,
 порядок и особенности определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами,
 порядок и особенности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя),
 порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками,
 этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта,
 порядок ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей),

2) к функциональным умениям:

планирование закупок,
 осуществление закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),
 осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя),
 составление, заключение, изменение и расторжение контрактов,
 подготовка извещений, документаций об осуществлении закупок,
 проведение обязательного общественного обсуждения,
 определение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги,
 разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и иных документов,

ведение претензионной работы в части компетенции сектора,
организация и проведение мониторинга законодательства,
оказание консультационного содействия и методической помощи государственным учреждениям по вопросам, относящимся к компетенции сектора,
работа со статистическими и отчетными данными,
организация межведомственного взаимодействия в установленной сфере деятельности.

III. Должностные обязанности

Ведущий консультант исполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Выполняет указания и поручения начальника сектора в установленные сроки.

3.2. Оказывает консультационную помощь органам местного самоуправления, предприятиям, организациям, учреждениям и физическим лицам по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.3. Подготавливает и представляет начальнику сектора аналитические, отчетные и другие материалы по работе, связанной с исполнением функций сектора.

3.4. Организует в соответствии с резолюцией начальника сектора работу по рассмотрению обращений физических и юридических лиц, иных организаций, органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам, входящим в компетенцию сектора.

3.5. При планировании закупок для нужд министерства строительства Нижегородской области (далее - заказчик, министерство):

3.5.1. участвует в разработке план-графика, осуществляет подготовку изменений в план-график,

3.5.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения,

3.5.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона № 44-ФЗ,

3.5.4. разрабатывает требования ккупаемым министерством и подведомственным ему казенным учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций министерства и подведомственным ему казенным учреждением на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона № 44-ФЗ,

3.5.5. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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.

3.6. Осуществляет при проведении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.6.1. сбор служебных записок и формирование потребностей для нужд министерства,

3.6.2. заключение государственного контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем),

3.6.3. заведение бюджетных обязательств в системе АЦК-Госзаказ,

3.6.4. контроль за выполнением государственных контрактов заключенных с единственным поставщиком контроль за сроками исполнения контрактов,

3.6.5. участие в приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг,

3.6.6. подготовку отчетов о проведенных и запланированных процедурах закупок,

3.6.7. ведение реестра проведенных закупок,

3.6.8. принимает участие в подготовке и размещении в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей),

3.6.9. принимает участие в подготовке и размещении в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке),

3.6.10. принимает участие в подготовке и размещении в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке),

3.6.11. принимает участие в оформлении и размещении в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя),

3.6.12. принимает участие в организационно-техническом обеспечении деятельности комиссии по осуществлению закупок,

3.6.13. принимает участие в привлечении экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Закона № 44-ФЗ,

3.6.14. принимает участие в подготовке и размещении контрактов, исполнении, изменении, расторжении контракта, рассмотрении независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

3.7. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.8. Проводит анализ изменений законодательства в сфере закупок и применения их при организации закупочной деятельности министерства.

3.9. Участвует в плановых и внеплановых проверках по вопросу соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок министерства и подведомственного ему казенного учреждения.

3.10. Участвует в работе контрактной службы.

3.11. Осуществляет консультирование сотрудников министерства по вопросам, относящимся к деятельности сектора.

3.12. Осуществляет сбор информации о планируемых закупках от структурных подразделений министерства и формирование документов планирования закупок министерства, включая своевременное внесение изменений в соответствии с потребностями министерства.

3.13. Осуществляет согласование проектов приказов министерства по вопросам деятельности министерства и его подведомственных учреждений в пределах компетенции сектора.

3.14. Осуществляет взаимодействие в пределах своей компетенции с другими структурными подразделениями министерства по обеспечению полного и оперативного выполнения функций сектора.

3.15. Соблюдает порядок обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их использования или утраты.

3.16. В период временного отсутствия сотрудников сектора исполняет их должностные обязанности в пределах своей компетенции.

3.17. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.18. В соответствии со статьями 8, 8.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» представляет представителю нанимателя сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.19. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

уведомляет в порядке, определенном представителем нанимателя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или

о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

в целях предотвращения конфликта интересов передает принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством.

3.20. Соблюдает требования к служебному поведению, установленные статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также соблюдает положения Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.

3.21. В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ уведомляет представителя нанимателя при возникновении обстоятельств, при которых должностное лицо заказчика (руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий), его супруг (супруга), близкий родственник по прямой восходящей или нисходящей линии (отец, мать, бабушка, дедушка, сын, дочь, внук, внучка), полнородный или неполнородный (имеющий общих с должностным лицом заказчика отца или мать) брат (сестра), лицо, усыновленное должностным лицом заказчика, либо усыновитель этого должностного лица заказчика является:

а) физическим лицом (в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя), являющимся участником закупки;

б) руководителем, единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, учредителем, членом коллегиального органа унитарной организации, являющейся участником закупки;

в) единоличным исполнительным органом, членом коллегиального исполнительного органа, членом коллегиального органа управления, выгодоприобретателем корпоративного юридического лица, являющегося участником закупки. Выгодоприобретателем для целей настоящей статьи является физическое лицо, которое владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо владеет напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) долей, превышающей десять процентов в уставном (складочном) капитале хозяйственного товарищества или общества.

3.22. Выполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

IV. Права

Ведущий консультант имеет право:

4.1. По поручению начальника сектора участвовать в работе комиссий, рабочих групп, совещаниях, конференциях и других мероприятиях, а также участвует в подготовке материалов к ним по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.2. Принимать участие в подготовке проектов нормативных правовых актов по вопросам, входящим в его компетенцию.

4.3. Вносить предложения начальнику сектора по повышению эффективности деятельности сектора.

4.4. Запрашивать и получать от органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, подведомственных организаций и иных организации сведения, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

4.5. Визировать и подписывать документы в пределах своей компетенции.

4.6. Иные права, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

V. Ответственность

Ведущий консультант несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, в том числе за:

- 1) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;
- 2) представление руководству недостоверной информации;
- 3) нарушение сроков рассмотрения обращений граждан;
- 4) несвоевременное исполнение заданий и поручений, несоблюдение сроков представления установленной отчетности,
- 5) неисполнение основных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с прохождением гражданской службы, установленных статьями 15-17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- 6) несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- 7) нарушение требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и положений Кодекса служебной этики государственных гражданских служащих Нижегородской области, утвержденного решением межведомственного координационного совета по противодействию коррупции при Губернаторе Нижегородской области от 1 декабря 2009 г.;
- 8) несоблюдение порядка обеспечения защиты персональных данных от неправомерного их исполнения или утраты;
- 9) разглашение или использование в целях, не связанных с государственной гражданской службой, сведений отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 10) иные нарушения действующего законодательства.

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

6.1. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) внесения начальнику сектора предложений по совершенствованию работы сектора,
- 2) подготовки проектов писем органам исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, организациям и гражданам по вопросам, входящим в его компетенцию,
- 3) участия в деятельности рабочих групп (комиссий) и иных совещательных органов в рамках компетенции сектора,
- 4) ведения реестра закупок, проведенных министерством,
- 5) обработки заявок, проверки банковских гарантий.

6.2. При исполнении должностных обязанностей ведущий консультант обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по вопросам:

- 1) организации проведения закупочных процедур в министерстве,
- 2) принятия решений при голосовании в качестве члена комиссии или рабочей группы,

3) подготовки в пределах своей компетенции информационно-аналитических материалов, отчетов, справок, проектов других служебных документов, необходимых для решения возложенных на него задач.

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

7.1. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд министерства, а также подготовки и заключения соответствующих государственных контрактов.

7.2. Ведущий консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам:

- 1) реализации работы контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения министерства,
- 2) составления годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в сфере закупок,
- 3) подготовки документов о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта),
- 4) оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта,
- 5) подготовки проекта областного бюджета на очередной год и плановые периоды.

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

Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, в том числе Регламентом Правительства Нижегородской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Нижегородской области и их структурных подразделениях.

IX. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта в связи с исполнением им должностных обязанностей с государственными гражданскими служащими министерства, государственными гражданскими служащими иных государственных органов, другими гражданами, а также с организациями

9.1. Для выполнения возложенных задач ведущий консультант взаимодействует со структурными подразделениями министерства и его подведомственными учреждениями, с федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, органами государственной власти Нижегородской области, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, гражданами в пределах своей компетенции.

9.2. Порядок служебного взаимодействия ведущего консультанта включает в себя:

- 1) сбор информации в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 2) организацию процесса согласования разработанных министерством проектов правовых актов;
- 3) консультирование по вопросам, относящимся к компетенции сектора;
- 4) участие в проведении семинаров, конференций, в работе комиссий и рабочих групп;
- 5) своевременное рассмотрение обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию сектора;

б) ведение деловой переписки.

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

Ведущий консультант не принимает участие в предоставлении государственных услуг (видов деятельности), оказываемых по запросам граждан и организаций.

ХІ. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

В соответствии со статьей 19 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-3 «О государственной гражданской службе Нижегородской области» показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности применяются в случае включения должности ведущего консультанта в перечень должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, и определяются срочным служебным контрактом.

С должностным регламентом
ознакомлен(на)

подпись

Ф.И.О

1 экз. получил(а) на руки

подпись

дата

В дело № _____