

**Выписка из ДОЛЖНОСТНОГО РЕГЛАМЕНТА
консультанта отдела по регулированию и мониторингу контрактной системы
управления по регулированию контрактной системы и закупкам Министерства
экономического развития и промышленности Пензенской области**

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы консультанта отдела по регулированию и мониторингу контрактной системы управления по регулированию контрактной системы и закупкам Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – консультант) относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы категории «Специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 3-3-3-19.

2. Области профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего:

«Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства»,

«Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации».

3. Виды профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

«Регулирование контрактной системы»,

«Цифровая трансформация и развитие государственного управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта осуществляется Министром экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – Министр).

5. Консультант непосредственно подчиняется заместителю начальника управления - начальнику отдела по регулированию и мониторингу контрактной системы управления по регулированию контрактной системы и закупкам Министерства экономического развития и промышленности Пензенской области (далее – заместитель начальника управления - начальник отдела).

6. Консультант обязан исполнять должностные обязанности главного специалиста-эксперта 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 устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие высшего образования по следующим специальностям, направлениям подготовки: «Экономика», «Финансы и кредит», «Юриспруденция», «Менеджмент» и «Государственное и муниципальное управление», «Прикладная математика и информатика», «Информатика и вычислительная техника», «Информационные системы и технологии», «Прикладная информатика», «Системный анализ и управление»;

- иное направление подготовки (специальность), указанное в предыдущих перечнях специальностей и направлений подготовки и для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие вышеуказанному направлению подготовки (специальности);

- иное направление подготовки (специальность) при условии наличия диплома о профессиональной переподготовке по программе профессиональной переподготовки объемом более 500 часов, соответствующей вышеуказанному направлению подготовки (специальности).

7.1.1. Наличие в соответствии с частью 6 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с последующими изменениями) дополнительного профессионального образования в сфере закупок.

7.2. Требования к стажу работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

7.3.1. Наличие базовых знаний:

- 1) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- 2) знания основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- 3) знания в области информационно-коммуникационных технологий (знание основ информационной безопасности и защиты информации, основных положений законодательства о персональных данных, об электронной подписи, общих принципов функционирования системы электронного документооборота, знания по применению персонального компьютера).

7.3.2. Наличие профессиональных знаний:

7.3.2.1. В сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 5) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- 6) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);
- 7) Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 8) Федеральный закон Российской Федерации от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 9) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 05.02.2015 № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2015 № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 13) постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2020 № 616 «Об установлении запрета на допуск промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд, а также промышленных товаров, происходящих из иностранных государств, работ (услуг), выполняемых (оказываемых) иностранными лицами, для целей осуществления закупок для нужд обороны страны и безопасности государства»;

14) постановление Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2571 «О дополнительных требованиях к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об информации и документах, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;

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

16) приказ ФСТЭК России от 11.02.2013 № 17 «Об утверждении Требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

17) приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 «Об утверждении Состав и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

18) Устав Пензенской области;

19) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»;

20) Закон Пензенской области от 29.03.2024 № 4163-ЗПО «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области»;

21) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области»;

22) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4212-ЗПО «О Губернаторе Пензенской области»;

23) Закон Пензенской области от 24.04.2024 № 4204-ЗПО «О противодействии коррупции в Пензенской области»;

24) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 2 «О системе и структуре исполнительных органов Пензенской области» (с последующими изменениями);

25) Указ Губернатора Пензенской области от 01.06.2022 № 3 «О Регламенте Губернатора и Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями);

26) постановление Правительства Пензенской области от 01.10.2021 № 663-пП «Об утверждении Положения о Министерстве экономического развития и промышленности Пензенской области и признании утратившими силу отдельных нормативных правовых актов Правительства Пензенской области»;

27) постановление Правительства Пензенской области от 08.07.2024 № 432-пП «О Порядке опубликования актов Правительства Пензенской области и актов исполнительных органов Пензенской области».

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы государственной гражданской службы;

2) правила поведения гражданского служащего Пензенской области;

3) основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения;

4) возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота;

5) система взаимодействия структурных подразделений аппарата Губернатора и Правительства, исполнительных органов Пензенской области в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота;

6) технология работы со служебными документами и поручениями;

7) порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области и Правительства Пензенской области, законов Пензенской области;

8) процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

9) процедура подготовки проектов писем в адрес заявителей, государственных органов и органов местного самоуправления, должностных лиц;

10) общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

11) общие положения теории управления информацией;

12) основные требования к работе с конфиденциальной информацией;

13) основные вопросы и порядок взаимодействия органов государственной власти и средств массовой информации;

14) система закупок;

15) средства индивидуализации при осуществлении закупок;

16) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

17) понятие базовых информационных ресурсов;

18) знание нормативных правовых актов Российской Федерации и методических документов ФСТЭК России в области защиты информации.

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) современные коммуникации, сетевые приложения, программное обеспечение;

2) понятие системы связи;

3) методы информационного обеспечения;

4) понятие системы межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, информационно – аналитические системы, обеспечивающие сбор, обработку, хранение и анализ данных;

5) понятие защита информации;

6) порядок создания автоматизированных систем в защищенном исполнении;

7) методы и средства получения, обработки и передачи информации;

8) понятие криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

7.3.4. Наличие базовых умений:

1) умение мыслить системно (стратегически);

2) умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

3) коммуникативные умения;

4) умение управлять изменениями;

5) умения по применению персонального компьютера.

7.3.5. Наличие профессиональных умений:

1) разработка проектов нормативных правовых актов Правительства и Губернатора Пензенской области в сфере осуществления закупок;

2) навыки оперативного поиска требуемого информационного материала из массива доступных информационных ресурсов;

3) работа с единой информационной системой по осуществлению закупок;

4) проведение единой технической политики и комплексной информатизации государственного органа;

5) интеграция межведомственных и ведомственных информационных систем, методологическое обеспечение их эксплуатации;

6) взаимодействие с государственными органами, организациями, должностными лицами, средствами массовой информации, общественными объединениями и гражданами в области обмена информацией;

7) осуществление сбора, обобщения, систематизации и оценки информации об осуществлении закупок, в том числе о планировании закупок заказчиками Пензенской области;

8) определение потребности в технических средствах защиты;

- 9) перевод информации в единый формат;
- 10) расчеты, анализ и обобщение результатов, составление технических отчетов и оперативных сводок по вопросам защиты информации;
- 11) применение современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах;
- 12) использование межведомственного и ведомственного электронного документооборота, информационно-телекоммуникационных сетей.

7.3.6. Наличие функциональных умений:

- 1) определение потребности в технических средствах защиты;
- 2) перевод информации в единый формат;
- 3) навыки работы с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети Интернет);
- 4) мониторинг сети, выявление ошибок пользователей и сетевого программного обеспечения, восстановление работоспособности системы;
- 5) навык подготовки служебных писем, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;
- 6) подготовка аналитических, информационных и других материалов, в том числе, в части мониторинга закупок.

III. Должностные обязанности

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

9. В целях реализации задач и функций, возложенных на отдел по регулированию и мониторингу контрактной системы управления по регулированию контрактной системы и закупкам (далее – отдел), консультант обязан:

- 1) своевременно исполнять поручения, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- 2) участвовать в реализации правового механизма государственной политики в установленной Министерством сфере деятельности;
- 3) осуществлять подготовку предложений по установлению оптимальных путей и методов реализации поставленных служебных задач;
- 4) предоставлять разъяснения государственным заказчикам по вопросу подготовки заявки на закупку;
- 5) осуществлять подготовку предложений о реализации положений действующего законодательства Российской Федерации и Пензенской области по вопросам, отнесенным к полномочиям управления, и вносить указанные предложения начальнику отдела;
- 6) осуществлять полномочия по внедрению и функционированию ГИС АЦК-Госзаказ;
- 7) проводить мероприятия по сопровождению и развитию ГИС АЦК-Госзаказ;
- 8) осуществлять наполнение сайта ГИС АЦК-Госзаказ;
- 9) осуществлять сбор статистических данных в ГИС АЦК-Госзаказ;
- 10) по поручению начальника отдела представлять Министерство в федеральных органах исполнительной власти, контролирующих органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, а также в других организациях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 11) в сфере организации мониторинга закупок:
 - осуществлять сбор, обобщение, систематизацию и оценку информации об осуществлении закупок, в том числе о планировании закупок заказчиками Пензенской

области;

- по результатам проведенного мониторинга осуществлять подготовку предложений по совершенствованию нормативных правовых актов Пензенской области о контрактной системе в сфере закупок;

12) осуществлять внесение записей в журнал инцидентов информационной безопасности в отношении ГИС АЦК-Госзаказ;

13) принимать меры для обеспечения единого информационного пространства в сфере закупок в соответствии с законодательством с использованием ГИС АЦК-Госзаказ;

14) осуществлять подготовку информационно-аналитических, статистических, оперативных отчетов по направлению деятельности;

15) осуществлять хранение государственной или иной охраняемой законом тайны, а также не разглашать сведения, ставшие известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан или относящихся к коммерческой тайне для хозяйствующих субъектов;

16) соблюдать правила делопроизводства, в том числе учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности;

17) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры к предотвращению такого конфликта;

18) соблюдать установленные действующим законодательством Российской Федерации требования информационной безопасности и защиту персональных данных;

19) участвовать в рассмотрении обращений граждан в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

20) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

21) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности.

10. Консультант исполняет иные обязанности предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами, распоряжениями и поручениями Министра, заместителя Министра - начальника управления, заместителя начальника управления - начальника отдела (либо лиц, их замещающих).

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Консультантом государственные услуги не предоставляются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

1) планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документации);

2) выполняемый объем работы (количество завершенной и текущей работы вне зависимости от качества);

3) качество выполненной работы;

4) ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля);

5) дисциплина (соблюдение служебного распорядка и сроков выполнения работы).