

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 1

УТВЕРЖДЕН
приказом Красноярскстата
от 22 декабря 2017 г. № 179

I. Общие положения

1.1. Должность государственной гражданской службы (далее – гражданской службы) ведущего специалиста-эксперта относится к старшей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности - 11-3-4-012.

1.2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий): Регулирование финансовой деятельности и финансовых рынков.

1.3. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего:

- обеспечение соблюдения антимонопольного законодательства о закупках товаров, работ, услуг;

- регулирование в сфере бухгалтерского учета и финансовой отчетности.

1.4. Назначение и освобождение от должности ведущего специалиста-эксперта осуществляется приказом Красноярскстата.

1.5. Ведущий специалист-эксперт непосредственно подчиняется заместителю начальника отдела либо лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. В период временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта исполнение его должностных обязанностей возлагается на другого гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта.

II. Квалификационные требования

Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования.

2.1. Базовые квалификационные требования:

2.1.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование.

2.1.2. Для замещения должности ведущего специалиста-эксперта не установлено требований к стажу государственной гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки.

2.1.3. Ведущий специалист-эксперт должен обладать следующими базовыми знаниями и умениями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

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

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

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 2

2.1.4. Умения гражданского служащего, замещающего должность ведущего специалиста-эксперта, включают следующие умения:

Общие умения:

- умение мыслить системно (стратегически);
- умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;
- коммуникативные умения;
- умение управлять изменениями.

2.2. Профессионально-функциональные квалификационные требования:

2.2.1. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен иметь высшее образование по направлениям подготовки (специальностям): «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент»; или иному направлению подготовки (специальности), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие данным направлениям подготовки (специальностям), указанным в предыдущих перечнях профессий, специальностей и направлений подготовки.

2.2.2. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными знаниями в сфере законодательства Российской Федерации:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 27 мая 1996 г. № 57-ФЗ «О государственной охране»;
- 5) Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»;
- 6) Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;
- 7) Федеральный закон от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике»;
- 8) Федеральный закон от 07 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи»;
- 9) Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 10) Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 11) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 12) Федеральный закон от 07 декабря 2011 г. № 416-ФЗ "О водоснабжении и водоотведении";
- 13) Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 14) Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 15) постановление Правительства РФ от 14 августа 1992 г. № 587 «Вопросы частной детективной (сыскной) и частной охранной деятельности»;
- 16) постановление Правительства РФ от 12 февраля 1999 г. № 167 «Об утверждении Правил пользования системами коммунального водоснабжения и канализации в Российской Федерации»;
- 17) постановление Правительства РФ от 23 января 2006 г. № 32 «Об утверждении Правил оказания услуг связи по передаче данных»;
- 18) постановление Правительства РФ от 16 июля 2007 г. № 447 «О совершенствовании учета федерального имущества»;
- 19) постановление Правительства РФ от 10 сентября 2007 г. № 575 «Об утверждении Правил оказания телематических услуг связи»;
- 20) постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 3

об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

21) постановление Правительства РФ от 09 декабря 2014 г. № 1342 «О порядке оказания услуг телефонной связи»;

22) постановление Правительства РФ от 30 декабря 2016 г. № 1551 «О мерах по реализации Федерального закона «О федеральном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» (либо иное постановление Правительства РФ, принятое на очередной финансовый год);

23) постановление Правительства РФ 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), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25 ноября 2013 г. № 1063»;

24) приказ Минкомсвязи России от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2014 № 35442);

25) иные нормативные акты Российской Федерации, регулирующие сферу закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, вопросы владения, пользования и распоряжения движимым и недвижимым имуществом Красноярскстатом, сферу деятельности специалистов по иным направлениям при исполнении ими конкретных должностных обязанностей и полномочий.

2.2.3. Иные профессиональные знания ведущего специалиста-эксперта должны включать:

- 1) основы бюджетного процесса;
- 2) нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере размещения заказов для государственных нужд;
- 3) правила применения нормативных затрат на обеспечение функций Красноярскстата;
- 4) планирования закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд;
- 5) порядок формирования идентификационного кода закупки;
- 6) методы определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 7) порядок подготовки, согласования, заключения и исполнения договоров (контрактов);
- 8) порядок изменения и расторжения договоров (контрактов);
- 9) особенности составления закупочной документации;
- 10) особенности подготовки документов для претензионной работы;
- 11) правоприменительную практику в сфере закупочной деятельности;
- 12) профильные нормативные акты в сфере закупок;
- 13) отраслевые нормативные акты (о водоснабжении, теплоснабжении, электроснабжении, связи, регистрации недвижимого имущества и т.д.), в части, касающейся компетенции отдела;
- 14) порядок ведения реестра контрактов;
- 15) владение базовыми знаниями в сфере антимонопольного законодательства;
- 16) порядок подписания служебной документации должностными лицами;
- 17) правила ведения делопроизводства и передачи на хранение документов в архив;

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 4

18) порядок учета, обращения и хранения документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения.

2.2.4. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими профессиональными умениями:

- 1) проведения правового анализа договоров (контрактов);
- 2) работы по передаче объектов движимого и недвижимого имущества иным организациям;
- 3) работы с нормативными правовыми актами и иными документами;
- 4) осуществлять проверку, анализ и оценку информации о законности, целесообразности, об обоснованности, о своевременности, об эффективности и о результативности расходов на закупки по планируемым к заключению, заключенным и исполненным контрактам;
- 5) работы на Межведомственном портале по управлению государственной собственностью на сайте Росимущества;
- 6) использовать Единую информационную систему и содержащуюся в ней информацию;
- 7) применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора);
- 8) подготовки проектов писем, приказов по основной деятельности и других служебных документов;
- 9) подготовки аналитических, информационных и других материалов;
- 10) вести переговоры, анализировать данные о ходе исполнения обязательств;
- 11) пользования современной оргтехниккой и программными продуктами, работа с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работа с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работа в операционной системе, работа с электронной почтой, работа в текстовом редакторе, работа с электронными таблицами, подготовка презентаций, использование графических объектов в электронных документах, работа с базами данных.

2.2.5. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными знаниями:

- 1) Приказ Росстата от 22 сентября 2016 г. № 533 «Об утверждении Положения об Управлении Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва»;
- 2) Приказ Росстата от 20 октября 2016 г. № 669 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики и ее территориальных органов»;
- 3) Приказ Росстата от 26 апреля 2017 г. № 299 «Об утверждении Нормативных затрат на обеспечение функций Федеральной службы государственной статистики и Федерального казенного учреждения Федеральной службы государственной статистики»;
- 4) Приказ Росстата от 5 июня 2017 г. № 374 «Об утверждении требований к закупаемым Федеральной службой государственной статистики, ее территориальными органами и подведомственными казенными и бюджетными учреждениями, федеральными государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг);
- 5) Приказ Росстата от 10 октября 2017 г. № 668 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной статистики»;
- 6) Приказ Красноярскстата от 09 января 2017 г. № 26/6-П «О служебным распорядке Красноярскстата Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва»;

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 5

7) Приказ Красноярскстата от 10 января 2017 г. № 26/18-П «О Порядке подписания служебной документации должностными лицами Красноярскстата»;

8) Приказ Красноярскстата от 13 января 2017 г. № 26/21-п «О создании Единой постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг путем проведения конкурсов, аукционов, запроса котировок, запроса предложений для нужд Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва»;

9) Приказ Красноярскстата от 13 января 2017 г. №26/22-п «О создании контрактной службы Управления Федеральной службы государственной статистики по Красноярскому краю, Республике Хакасия и Республике Тыва».

2.2.6. Гражданский служащий, замещающий должность ведущего специалиста-эксперта, должен обладать следующими функциональными умениями:

- 1) составлять, заключать, изменять и расторгать контракты (договоры);
- 2) контролировать исполнение контрактов (договоров);
- 3) вести претензионно-исковую работу;
- 4) представлять интересы Красноярскстата в правоохранительных органах, иных органах государственной и исполнительной власти, органах местного самоуправления Красноярского края и организациях;
- 5) проводить правовой анализ нормативно-правовых и правовых актов;
- 6) осуществлять закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 7) применять антидемпинговые меры при проведении закупок;
- 8) разрабатывать и работать с документами;
- 9) вести деловые переговоры.

III. Должностные обязанности, права и ответственность

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также запреты, ограничения и требования, связанные с гражданской службой, которые установлены в его отношении, предусмотрены статьями 14, 15, 16, 17, 18, 20, 20.1, 20.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон о гражданской службе):

3.2. Обязанности гражданского служащего уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, а также ограничения, налагаемые при заключении трудового или гражданско-правового договора, предусмотрены статьями 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3. Перечень **основных задач и функций** ведущего специалиста-эксперта:

3.3.1. Участвует в планировании деятельности отдела:

- вносит предложения по мероприятиям, направленным на решение поставленных задач;
- готовит и представляет начальнику отдела и его заместителю план мероприятий по проведению значимых работ;
- готовит личный план работы;
- вносит предложения по изменению плана работы отдела;

3.3.2. Участвует в подготовке отчетов о работе отдела;

3.3.3. Готовит и предоставляет сведения (отчеты) по использованию недвижимого имущества в Росстат и Росимущество;

3.3.4. Осуществляет мониторинг законодательства Российской Федерации, Красноярского края, Республики Хакасия и Республики Тыва, используемого в процессе работы;

3.3.5. Осуществляет мониторинг за своевременным внесением изменений, заключением,

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 6

перезаключением договоров аренды помещений, договоров безвозмездного пользования помещениями и договоров на возмещение затрат на содержание арендуемого помещения или помещения, находящегося в безвозмездном пользовании, заключаемых на определенный срок и имеющих ежегодный постоянный характер;

3.3.6. Осуществляет мониторинг в части изменений площадей, отклонение их от нормы (+/-), условий заключенных договоров аренды (безвозмездного пользования) для размещения специалистов Красноярскстата согласно действующему законодательству;

3.3.7. Участвует в ведении мониторинга достижения целей в области качества в пределах своей компетенции;

3.3.8. Оформляет в установленном порядке документы, необходимые для закрепления за Красноярскстатом недвижимого имущества;

3.3.9. Ведет работу по подготовке документации для решения вопросов передачи с баланса на баланс имущества Красноярскстата в рамках своей компетенции;

3.3.10. Оформляет земельно-правовые отношения на право пользования земельным участком, в границах которого расположены здания, помещения и сооружения, закрепленные за Красноярскстатом;

3.3.11. Ставит объекты недвижимого имущества Красноярскстата на кадастровый учет и регистрирует в уполномоченном органе право оперативного управления на недвижимое имущество, закрепленное за Красноярскстатом, право постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, предоставленными Красноярскстату;

3.3.12. Регистрирует в уполномоченном органе изменения в правоустанавливающих документах на недвижимое имущество и земельные участки, закрепленные за Красноярскстатом;

3.3.13. Выполняет работу по внесению информации об объектах недвижимого и движимого имущества Красноярскстата в модуль правообладателя реестра федерального имущества на сайте Росимущества;

3.3.14. Проводит работу по заключению в установленном порядке договоров аренды помещений и безвозмездного пользования помещениями, закрепленных за Красноярскстатом, договоров аренды и безвозмездного пользования для размещения структурных подразделений Красноярскстата, договоров на возмещение затрат на содержание арендуемого помещения или помещения, находящегося в безвозмездном пользовании, договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3.3.15. Разрабатывает проекты договоров и контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, аренды помещений (безвозмездного пользования помещениями) и договоров на возмещение затрат на содержание арендуемого помещения или помещения, находящегося в безвозмездном пользовании;

3.3.16. Ведет учет и регистрацию контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, договоров аренды помещений, договоров безвозмездного пользования помещениями и договоров на возмещение затрат на содержание арендуемого помещения или помещения, находящегося в безвозмездном пользовании, договоров хранения, перевозки, страхования и банковского счета;

3.3.17. Разрабатывает проекты контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг к текстам запросов котировок, запросов предложений, конкурсной документации и документации об аукционе;

3.3.18. Разрабатывает проекты соглашений об изменении и расторжении контрактов и договоров на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ, договоров аренды помещений, договоров безвозмездного пользования помещениями и договоров на возмещение затрат на содержание арендуемого помещения или помещения, находящегося в безвозмездном пользовании, договоров хранения, перевозки, страхования и банковского счета;

3.3.19. Участвует в работе по заключению контрактов по итогам проведенных процедур закупок;

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 7

3.3.20. Подготавливает и редактирует проекты правовых актов и иных документов в рамках компетенции отдела;

3.3.21. Осуществляет правовую экспертизу проектов контрактов, договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, договоров хранения, перевозки, страхования и банковского счета, договоров аренды помещений и договоров на возмещение затрат на содержание арендуемого помещения и иных правовых документов, относящихся к компетенции отдела, на предмет соответствия действующему законодательству;

3.3.22. Выполняет обязанности, относящиеся к компетенции отдела, в соответствии с Распределением функциональных обязанностей контрактной службы между структурными подразделениями при осуществлении закупок в Красноярскстате.

3.3.23. При обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации предпринимает необходимые организационные и технические меры для их защиты конфиденциальной информации от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;

3.3.24. Готовит проекты писем, приказов, методических и обзорных документов, входящих в компетенцию отдела;

3.3.25. Осуществляет ведение делопроизводства в отделе (учет документов и других материальных носителей информации, содержащих служебную информацию ограниченного распространения с грифом «ДСП», формирование номенклатуры дел, подготовка к сдаче дел постоянного срока в архив, дел временного срока – к уничтожению) в соответствии с установленным порядком;

3.3.26. Готовит и представляет заместителю начальника отдела отчеты о своей работе;

3.3.27. Выполняет отдельные поручения начальника отдела и его заместителя, связанные с деятельностью отдела;

3.3.28. При обработке персональных данных и иной конфиденциальной информации предпринимает необходимые организационные и технические меры для их защиты конфиденциальной информации от неправомерного или случайного доступа к ней, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий;

3.3.29. Соблюдает установленные действующим законодательством и правовыми актами Красноярскстата правила по охране труда и пожарной безопасности в помещениях отдела;

3.3.30. Реализует Политику, цели в области качества и выполняет требования документов Системы менеджмента качества (далее - СМК) Красноярскстата;

3.3.31. Соблюдает Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы государственной статистики.

3.4. Исходя из возложенных на него должностных обязанностей, ведущий специалист-эксперт **также имеет право:**

1) запрашивать и получать от отделов Красноярскстата сведения, необходимые для выполнения своих обязанностей;

2) по поручению начальника отдела участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

3) вносить начальнику отдела предложения по вопросам совершенствования методов работы отдела и Красноярскстата в целом;

4) взаимодействовать в пределах своей компетенции с государственными органами, организациями по вопросам деятельности отдела;

5) в установленном порядке давать разъяснения должностным лицам Красноярскстата по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

6) вносить предложения по улучшению процессов и процедур Системы менеджмента качества Красноярскстата.

3.5. Ведущий специалист-эксперт осуществляет иные права и исполняет обязанности,

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 8

предусмотренные законодательством Российской Федерации, приказами Росстата и Красноярскстата, поручениями начальника отдела.

3.6. Ведущий специалист-эксперт за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 57 Федерального закона о государственной службе, а также иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Перечень вопросов, по которым ведущий специалист-эксперт вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4.1. При исполнении служебных обязанностей ведущий специалист-эксперт самостоятельно принимает решения по вопросам:

- 1) планирования своей служебной деятельности.

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

5.1. Ведущий специалист-эксперт в соответствии со своей компетенцией участвует в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- 1) Положения об отделе;
- 2) плана работы отдела;
- 3) мероприятий, направленных на решение поставленных задач;
- 4) регламентов процессов в рамках СМК Красноярскстата.

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

6.1. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов решений, а также порядок согласования и принятия данных решений гражданским служащим определяются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477, Регламентом Росстата, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Росстата и Красноярскстата, документами СМК Красноярскстата.

VII. Порядок служебного взаимодействия

7.1. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением должностных обязанностей с гражданскими служащими Красноярскстата, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений и требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона о гражданской службе, на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих

Код документа	СМК Красноярскстата	Редакция 02
ДР-СМК-12	Должностной регламент ведущего специалиста-эксперта	
	Отдел развития имущественного комплекса (включая специалистов в г. Абакане, г. Кызыле)	Страница 9

принципов служебного поведения государственных служащих», в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452, Регламентом Росстата, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами Росстата и Красноярскстата.

7.2. Ведущий специалист-эксперт в связи с исполнением им должностных обязанностей взаимодействует со специалистами иных структурных подразделений Красноярскстата.

7.3. Решение спорных производственных вопросов между отделами осуществляется начальником отдела.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата

8.1. Государственные услуги гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом Росстата ведущим специалистом-экспертом отдела не оказываются.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

9.1. Эффективность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта оценивается по следующим показателям:

- 1) выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, соблюдению служебной дисциплины;
- 2) своевременности и оперативности выполнения поручений;
- 3) качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- 4) профессиональной компетентности (знанию законодательных, нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- 5) способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 6) инициативности, творческому подходу к решению поставленных задач, активности в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;
- 7) осознанию ответственности за последствия своих действий.

9.2. С учетом должностных обязанностей эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности ведущего специалиста-эксперта может оцениваться по иным показателям.

Начальник отдела