

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель руководителя
Федерального казначейства

(личная подпись) А.Т. Катамадзе

« ____ » _____ 20 ____ г.

**ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО
СЛУЖАЩЕГО КОНСУЛЬТАНТА ОТДЕЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА
ДАННЫХ УПРАВЛЕНИЯ РАЗВИТИЯ КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ
ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА**

I. Общие положения

1. Должность федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданская служба) консультанта отдела обеспечения качества данных Управления развития контрактной системы Федерального казначейства (далее – консультант Отдела) относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «специалисты».

Регистрационный номер (код) должности – 09-3-3-030.

2. Область профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства.

3. Вид профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела: Регулирование контрактной системы.

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультанта Отдела осуществляется приказом Федерального казначейства.

5. Консультант Отдела непосредственно подчиняется начальнику и заместителю начальника Отдела обеспечения качества данных (далее – Отдел) Управления развития контрактной системы Федерального казначейства (далее – Управление), либо, в случае их отсутствия, заместителю начальника Управления, курирующему деятельность Отдела.

**II. Квалификационные требования для замещения
должности гражданской службы**

6. Для замещения должности консультанта Отдела устанавливаются следующие квалификационные требования:

6.1. Наличие высшего образования – не ниже бакалавриата.

6.2. Стаж гражданской службы или стаж (опыт) работы по специальности, направлению подготовки – без предъявления требования к стажу.

6.3. Наличие базовых знаний: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов; указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей; правовых основ прохождения федеральной государственной гражданской службы и противодействия коррупции, основ управления, организации труда и делопроизводства; форм и методов работы со средствами массовой информации, с обращениями граждан; Кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства; правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; инструкции по делопроизводству; аппаратного и программного обеспечения.

6.4. Наличие профессиональных знаний:

6.4.1. В сфере законодательства Российской Федерации: Гражданский кодекс Российской Федерации; Бюджетный кодекс Российской Федерации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации; Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 05.06.2015 № 552 «Об утверждении Правил формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, а также требований к форме плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд», Постановление Правительства РФ от 12.12.2015 № 1367 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частью 5 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановление Правительства РФ 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» (вместе с «Положением о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ

по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме»), Постановление Правительства РФ от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», Постановление Правительства РФ от 20.10.2014 № 1084 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (вместе с «Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»), Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», Постановление Правительства РФ от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» (вместе с «Правилами определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»), Постановление Правительства РФ от 22.08.2016 № 835 «Об утверждении Правил проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Консультант Отдела должен знать иные нормативные правовые акты и служебные документы, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом его профессиональной служебной деятельности.

6.4.2. Иные профессиональные знания: понятие контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; способы и порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя); понятие закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее – закупка); методы финансового планирования, организации учета и отчетности; понятие участника закупки; понятие государственного заказчика; понятие единой информационной системы в сфере закупок; функции и полномочия контрактной службы, контрактного управляющего; функции и полномочия комиссии по осуществлению закупок; порядок приемки товаров, работ, услуг по контракту; особенности закупок при поставке товара, оказании услуг, выполнении работ; инструкцию по делопроизводству; аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современных информационно-коммуникационных технологий в государственных органах, включая

использование возможностей межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности; должностной регламент разработка документов, разрабатываемых при создании и использовании государственных информационных систем; рассмотрения обращений граждан.

6.5 Наличие функциональных знаний: понятие контрактной системы в сфере закупок и основные принципы осуществления закупок; понятие реестра контрактов, заключенных заказчиками, включая понятие реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей); порядок подготовки обоснования закупок; процедура общественного обсуждения закупок; порядок определения начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем); порядок и особенности процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; порядок и особенности процедуры осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта; ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

6.6. Наличие базовых умений: мыслить системно (стратегически); планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата; коммуникативные умения; управлять изменениями.

6.7. Наличие профессиональных умений: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства), организации и обеспечения выполнения поставленных задач; квалифицированного планирования работы, подготовки служебных документов; составления делового письма; делового общения, ведения делопроизводства; взаимодействия с органами государственной власти, общественными организациями; сбора и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности, применения компьютерной и другой оргтехники; работы: с внутренними и периферийными устройствами компьютера, информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет, в операционной системе, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, с базами данных; управления электронной почтой; подготовки презентаций, использования графических объектов в электронных документах.

6.8. Наличие функциональных умений: планирование закупок; контроль осуществления закупок; организация и проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами; осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя); исполнение государственных контрактов; составление, заключение, изменение и расторжение контрактов; проведение аудита закупок; подготовка планов закупок; разработка технических заданий

извещений и документаций об осуществлении закупок; осуществление контроля в сфере закупок; подготовка обоснования закупок; реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок; определение начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

III. Должностные обязанности, права и ответственность

7. Основные права и обязанности консультанта Отдела, а также запреты, ограничения и требования к служебному поведению гражданского служащего, связанные с гражданской службой, которые установлены в отношении него и предусмотрены статьями 14-18 Федерального закона о гражданской службе Российской Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, «№ 31, ст. 3215; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2010, № 5, ст. 459; 2011, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; 2013, № 19, ст. 2329, № 27, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; 2016, № 27, ст. 4157; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 31, ст. 4741, ст. 4824; 2018, № 32, ст. 5100; № 45, ст. 6837):

7.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

7.2. соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

7.3. своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

7.3. исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим регламентом на высоком профессиональном уровне;

7.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

7.5. соблюдать Служебный распорядок центрального аппарата Федерального казначейства;

7.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7.7. не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7.9. взаимодействовать с сотрудниками структурных подразделений Федерального казначейства, других государственных органов для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

7.10. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации;

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

7.12. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

7.13. проявлять корректность в обращении с гражданами и сотрудниками Федерального казначейства;

7.14. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Федерального казначейства;

7.15. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

7.16. при работе с информационными системами выполнять операции в пределах осуществляемых полномочий и в соответствии с положениями технологических регламентов;

7.17. обеспечивать конфиденциальность персональных данных при их обработке и ином использовании;

7.18. уметь пользоваться компьютером и иной оргтехникой.

Консультант Отдела обязан соблюдать требования технических регламентов Федерального казначейства в части осуществления функций по направлению деятельности.

8. В целях реализации задач и функций, возложенных на Отдел, консультант Отдела обязан:

8.1. своевременно и качественно исполнять поручения начальника Отдела, заместителя начальника Отдела (либо лица, их замещающего), данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, при необходимости принимать участие в организации работы Отдела в соответствии с задачами и полномочиями Отдела;

8.2. участвовать в подготовке, согласовании и контроле исполнения организационно-распорядительных и иных документов по проектам, связанным с развитием, ведением и обслуживанием единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.3. принимать участие в рамках компетенции в обеспечении сбора, систематизации и анализа статистической и аналитической информации, содержащейся в Единой информационной системе в сфере закупок;

8.4. участвовать в пределах компетенции в обеспечении предоставления федеральным органам исполнительной власти и иным

уполномоченным лицам статистической и аналитической информации, содержащуюся в Единой информационной системе в сфере закупок;

8.5. участвовать в организации, планировании и выполнении работ, а также подготовке и предоставлении в установленном порядке отчетности по работам в соответствии с компетенцией Отдела;

8.6. участвовать в выработке концептуальных подходов к развитию и ведению единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.7. участвовать в разработке концепций, программ и планов в части, затрагивающей функционирование единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.8. принимать в пределах компетенции участие в разработке конкурсной документации, технологических регламентов и иных документов в целях развития и ведения единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.9. выносить на рассмотрение вышестоящих в порядке подчиненности начальников и руководителей предложения по созданию совещательных и экспертных рабочих групп, необходимых для проработки вопросов, относящихся к полномочиям Отдела;

8.10. участвовать в деятельности рабочих групп, создаваемых в центральном аппарате Федерального казначейства в целях рассмотрения вопросов, связанных с развитием, ведением и обслуживанием единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.11. участвовать в разработке предложений по совершенствованию нормативной и методологической базы Федерального казначейства в рамках полномочий Отдела;

8.12. обеспечивать подготовку информации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, при взаимодействии со структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, с международными финансовыми организациями, органами государственной власти иностранных государств другими исполнителями проектных мероприятий по вопросам, связанным с развитием, ведением и обслуживанием единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

8.13. участвовать в разработке (доработке) прикладного программного обеспечения Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства, принимать участие в приемочных испытаниях в части соответствия их функциональным требованиям, методологической и нормативной правовой базе в пределах компетенции Управления;

8.14. по поручению заместителя начальника Отдела, начальника Отдела, курирующего заместителя начальника Управления, начальника Управления участвовать в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

8.15. участвовать в установленном порядке в совещаниях (всероссийских, региональных, селекторных и др.) по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

8.16. в установленном порядке выносить на рассмотрение вышестоящих в порядке подчиненности начальников и руководителей предложения по проведению необходимых экспертиз, анализов и оценок, а также исследований в соответствии с компетенцией Отдела;

8.17. обеспечивать в пределах компетенции Отдела своевременное и полное рассмотрение запросов органов государственной власти, правоохранительных органов, обращений граждан и организаций, а также подготовку ответов на указанные обращения в установленный законодательством Российской Федерации срок;

8.18. участвовать в организации и осуществлении в установленном порядке документооборота, делопроизводства, учета и хранения документов и иных материалов;

8.19. своевременно и качественно исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности начальников и руководителей, данные в пределах его полномочий.

9. В целях исполнения возложенных должностных обязанностей консультант Отдела имеет право на:

9.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

9.2 ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

9.3. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений по совершенствованию деятельности Отдела;

9.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

9.5. оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

9.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

9.7. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- 9.8. защиту сведений о себе;
- 9.9. должностной рост в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- 9.10. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 9.11. членство в профессиональном союзе;
- 9.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации;
- 9.13. проведение по его заявлению служебной проверки;
- 9.14. защиту своих прав и законных интересов, в том числе в суде, при прохождении гражданской службы.

10. Консультант Отдела осуществляет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2018, № 3, ст. 532), приказами Федерального казначейства от 14 июля 2006 г. № 7н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства» и от 17.12.2012 № 20н «О квалификационных требованиях к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства и территориальных органов Федерального казначейства».

11. Консультант Отдела за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Консультант Отдела несет персональную ответственность за:

- 11.1. неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, разглашение государственной тайны, а также иных конфиденциальных сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 11.2. причинение имущественного ущерба, связанного с характером служебной деятельности;
- 11.3. несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- 11.4. несвоевременное рассмотрение в пределах своих должностных обязанностей обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

11.5. несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в случае исполнения им неправомерного поручения;

11.6. негативные социальные последствия принимаемых решений;

11.7. несет административную ответственность за снижение эффективности труда;

11.8. нарушение законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации.

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

12. При исполнении служебных обязанностей консультант Отдела в пределах своей компетенции вправе или обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

12.1. организации своей деятельности для надлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных разделом 3 Регламента;

12.2. подготовки проектов документов, входящих в компетенцию Отдела.

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

13. Консультант Отдела в пределах своей компетенции принимает участие:

13.1. при выработке методологических решений в сфере функционирования и развития контрактной системы в части, затрагивающей функционирование единой информационной системы в сфере закупок;

13.2. в вопросах осуществления межведомственной координации деятельности в сфере развития, ведения и обслуживания единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

13.3. в выработке позиции Федерального казначейства по вопросам развития, ведения и обслуживания единой информационной системы в сфере закупок в части полномочий Федерального казначейства;

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

14. В соответствии со своими должностными обязанностями консультант Отдела согласовывает, принимает решения (в том числе подготавливает, рассматривает проекты управленческих и иных решений) в

сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VII. Порядок служебного взаимодействия

15. Взаимодействие консультанта Отдела с гражданскими служащими органов Федерального казначейства, 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 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 33, ст. 3196; 2009, № 29, ст. 3658), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 43, ст. 5454), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и приказами Федерального казначейства.

VIII. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности

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

добросовестному исполнению должностных обязанностей, отсутствию нарушений запретов, требований к служебному поведению и иных обязательств, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе;

выполняемому объему работы и интенсивности труда, способности сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременности и оперативности выполнения поручений;

качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);

профессиональной компетентности (знанию законодательных и иных нормативно правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);

способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;

творчески подходить к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных

технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

отсутствию жалоб граждан, юридических лиц на действия (бездействие) гражданского служащего.

16.1 Показатели эффективности профессиональной служебной деятельности консультанта Отдела считаются достигнутыми в случае своевременного и качественного исполнения переданных к исполнению документов, а также поручений руководства Федерального казначейства и Управления, отсутствия нарушений законодательства Российской Федерации в рамках соответствующего направления деятельности.

Лист ознакомления с должностным регламентом консультанта
отдела обеспечения качества данных Управления развития контрактной
системы Федерального казначейства

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданского служащего, назначаемого на должность	Дата и подпись гражданского служащего (в ознакомлении с должностным регламентом и получении его копии)	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от занимаемой должности
1	2	3	4	5