

УТВЕРЖДАЮ
И.о. Министра образования
Пензенской области

(должность лица, утвердившего должностной
регламент)

(подпись) Л.В. Казакова
(инициалы, фамилия)

«___» апреля 2026 года

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

консультанта отдела управления имуществом комплексом и
закупочной деятельности Управления экономики и финансов

I. Общие положения

1. Должность государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) консультанта отдела управления имуществом комплексом и закупочной деятельности Управления экономики и финансов относится к ведущей группе должностей гражданской службы категории «Специалисты».

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

2. Область профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий) «Регулирование в сфере жилищно-коммунального комплекса и строительства», «Управление в сфере информационных технологий, связи, массовых коммуникаций и средств массовой информации», «Бюджетная политика в сфере образования и молодежной политики».

3. Вид профессиональной служебной деятельности государственного служащего «Регулирование в сфере капитального строительства и капитального ремонта», «Деятельность в сфере экономического законодательства», «Цифровая трансформация и развитие государственного управления».

4. Назначение на должность и освобождение от должности консультант осуществляется Министром образования Пензенской области.

5. Консультант непосредственно подчиняется начальнику отдела управления имуществом комплексом и закупочной деятельности.

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

II. Квалификационные требования для замещения должности гражданской службы

7. Для замещения должности консультанта устанавливаются следующие квалификационные требования:

7.1. Наличие диплома соответствующего уровня профессионального образования по следующим специальностям, направлениям подготовки:

- направления подготовки «Архитектура», «Градостроительство», «Строительство», «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).

7.2. На должность консультанта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

7.3. Профессиональный уровень:

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) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с последующими изменениями);

- 5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- 6) Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- 7) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

8) Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями);

9) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

10) Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями);

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (с последующими изменениями);

12) Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» (с последующими изменениями);

13) постановление Правительства Российской Федерации от 30.09.2014 №999 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из федерального бюджета субъектам Российской Федерации» (с последующими изменениями);

14) Устав Пензенской области;

15) Закон Пензенской области от 30.12.2004 № 740-ЗПО «О денежном содержании государственных гражданских служащих Пензенской области и лиц, замещающих государственные должности Пензенской области» (с последующими изменениями);

16) Закон Пензенской обл. от 24.04.2024 № 4214-ЗПО «О государственных должностях Пензенской области» (с последующими изменениями);

17) Закон Пензенской обл. от 29.03.2024 № 4161-ЗПО «О государственной гражданской службе Пензенской области»

18) Закон Пензенской области от 31.05.2024 N 4289-ЗПО «О Реестре должностей государственной гражданской службы Пензенской области» (с последующими изменениями);

19) Закон Пензенской области от 21.04.2023 № 4006-ЗПО «О Правительстве Пензенской области» (с последующими изменениями);

20) Закон Пензенской области от 31.05.2024 № 4313-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (с последующими изменениями);

21) Закон Пензенской области от 22.12.2006 № 1176-ЗПО «О наделении органов местного самоуправления Пензенской области отдельными государственными полномочиями Пензенской области и отдельными государственными полномочиями Российской Федерации, переданными для осуществления органам государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями);

22) постановление Правительства Пензенской области от 05.08.2008 № 485-пП «Об утверждении Положения о Министерстве образования Пензенской области» (с последующими изменениями)

23) Постановление Правительства Пензенской области от 30.10.2013

№ 804-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие образования в Пензенской области» (с последующими изменениями);

24) Постановление Правительства Пензенской области от 26.09.2013 № 724-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Развитие территорий, социальной и инженерной инфраструктуры, обеспечения транспортных услуг в Пензенской области» (с последующими изменениями);

25) Постановление Правительства Пензенской области от 22.10.2013 № 782-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Обеспечение общественного порядка и противодействие преступности в Пензенской области» (с последующими изменениями);

26) Постановление Правительства Пензенской области от 29.10.2013 № 801-пП «Об утверждении государственной программы Пензенской области «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности в Пензенской области» (с последующими изменениями);

27) Указ Губернатора Пензенской области от 24.12.2024 № 177 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Правительстве Пензенской области, и отдельных категорий лиц»;

28) Распоряжение Правительства Пензенской области от 07.10.2025 № 896-рП «Об утверждении примерных должностных регламентов государственных гражданских служащих Пензенской области»;

7.3.2.2. Иные профессиональные знания:

1) принципы и стандарты клиентоцентричности;
2) общие правила функционирования системы образования и осуществления образовательной деятельности;

2) организационные и экономические основы образования в Российской Федерации;

3) понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки;

4) понятие проекта нормативного правового акта, инструменты и этапы его разработки;

5) понятие официального отзыва на проекты нормативных правовых актов: этапы, ключевые принципы и технологии разработки;

7.3.3. Наличие функциональных знаний:

1) основные направления, цели, задачи и пути реализации государственной политики;

2) основы права, экономики, социально-политические аспекты развития общества;

3) основы государственного и муниципального управления;

4) принципы организации и деятельности органов государственной власти федерального и регионального уровней, органов власти муниципального уровня;

5) основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;

6) принципы государственной гражданской службы;

7) правила поведения гражданского служащего Пензенской области;

8) основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы;

9) полномочия субъекта Российской Федерации;

10) полномочия Губернатора Пензенской области;

11) полномочия Правительства Пензенской области;

12) полномочия исполнительных органов государственной власти Пензенской области;

13) полномочия органов местного самоуправления;

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

15) технология работы со служебными документами и поручениями;

16) порядок подготовки, согласования проектов нормативных правовых актов Правительства Пензенской области;

17) процедура рассмотрения обращений граждан и юридических лиц;

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

19) основы деловой этики и этикета, культуры речи и делового общения.

20) порядок взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления, иными объединениями и организациями;

21) перечень иных профессиональных знаний, необходимых для исполнения должностных обязанностей по направлению профессиональной служебной деятельности.

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) умение общаться с гражданами, а также представителями организаций;

2) умение предоставить качественные услуги населению в целях укрепления авторитета государственных гражданских служащих;

3) умение выявлять происходящие изменения и потребности в развитии в целях повышения результативности;

4) умение планировать и рационально использовать свое рабочее время;

5) умение сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях, при необходимости выполнять работу в короткие сроки;

6) умение определять цели, приоритеты (способность выполнять приоритетные задачи в первую очередь);

7) умение невербального общения;

8) умение своевременно выявить и предупредить потенциально

возможную проблемную ситуацию;

9) умение устанавливать открытые, уважительные отношения, основанные на доверии и взаимопонимании;

10) умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника;

11) умение понять других людей, правильное восприятие недосказанных или невыраженных мыслей, опасений;

12) умение адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику.

13) умение работать в государственной интегрированной информационной системой управления общественными финансами «Электронный бюджет».

7.3.6. Наличие функциональных умений¹:

1) умение работать с разными источниками информации (включая расширенный поиск в сети «Интернет»);

2) умение работать с разнородными данными (статистическими, аналитическими);

3) умение работать с большим объемом информации;

4) умение анализировать множество взаимодействующих факторов, основываясь на неполной и/или противоречивой информации;

5) умение отличать главную информацию от второстепенной;

6) умение определить проблемы и возможные причины их возникновения;

7) умение объединять разнородную, неструктурированную информацию в группы в соответствии с выделенным параметром (критерием, принципом);

8) умение переводить информацию в единый формат;

9) умение приходить к логическим заключениям по итогам проведения анализа;

10) умение готовить служебные письма, включая ответы на обращения государственных органов, граждан и организаций в установленный срок;

11) умение готовить рекомендации;

12) умение ясно, связано и логично излагать мысли без допущения грамматических, орфографических, пунктуационных и стилистических ошибок;

13) умение представлять информацию в необходимом объеме и форме в зависимости от уровня подготовки и осведомленности слушателя (аудитории, коллеги, подчиненного);

14) умение просто и доходчиво объяснять сложные темы, способность неоднократно разъяснять сложные вопросы менее опытному гражданскому служащему;

15) умение устанавливать эффективное взаимодействие с коллегами внутри государственного органа, а также межведомственное взаимодействие;

16) умение ориентироваться на собеседника / слушателя;

17) умение выслушивать мнения людей, не прерывая их;

18) умение создавать каналы обмена документами и информацией, в том

¹ Квалификационные требования к функциональным знаниям и умениям устанавливаются в зависимости от функциональных обязанностей гражданского служащего с учетом требований, определенных Справочником.

числе в электронной форме, между органами власти, органами внебюджетных фондов в целях предоставления гражданам и организациям государственных услуг.

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 управления имущественным комплексом и закупочной деятельности, консультант обязан:

1) формировать предложения по проведению капитального строительства и капитального ремонта учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Пензенской области, и муниципальных образовательных организаций;

2) контролировать проведение капитального строительства и капитального ремонта учреждений Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Министерство образования Пензенской области, и муниципальных образовательных организаций;

3) готовить информацию в Министерство просвещения Российской Федерации, Правительство Пензенской области по вопросам капитального строительства и ремонта, соблюдения требований антитеррористической защищенности объектов;

4) принимать участие:

- в подготовке расчетов на дополнительные ассигнования по действующим и вновь принимаемым денежным обязательствам в области строительства, капитального ремонта, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов;

- в осуществлении сбора, анализа и подготовки информации к совещаниям и коллегиям (в рамках своей компетенции), а также подготовку презентаций;

- в реализации региональных проектов национальных проектов «Молодежь и дети», «Семья», региональных проектов вне рамок национальных проектов (составление сводной аналитической информации, участие в составлении отчетов) (в рамках своей компетенции);

- реализации соглашений о предоставлении субсидии из федерального бюджета бюджету Пензенской области по субсидиям и иным межбюджетным трансфертам муниципальным образованиям (в рамках компетенции отдела);

- в размещении и обновлении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках деятельности отдела;

- в рассмотрении заявлений и обращений граждан по вопросам строительства, капитального ремонта, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования (в пределах своей

компетенции);

5) консультировать представителей городских и районных отделов (управлений) образования по вопросам, связанным с реализацией мероприятий по строительству, капитальному ремонту, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объектов образования;

участвовать в работе с исполнительными органами государственной власти;

6) участвовать во внедрении клиентоцентричности Министерства образования Пензенской области;

7) 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;

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

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

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

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

12) соблюдать требования по обеспечению мер пожарной безопасности;

13) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информационные и другие материалы от учреждений, организаций и должностных лиц по вопросам, относящимся к сфере деятельности управления.

10. Консультант исполняет иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Пензенской области, приказами, распоряжениями и поручениями начальника отдела управления имуществом комплексом и закупочной деятельности Управления экономики и финансов, начальника Управления экономики и финансов.

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

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

1) проверять документы и при необходимости возвращать документы на переоформление;

2) самостоятельно выбирать метод проверки документов;

3) уведомлять вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

4) запрашивать недостающие документы.

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

1) по вопросам организации учета и хранения переданных ему на исполнение документов и материалов;

2) проверять в установленном порядке полномочия заявителя, соответствие представленных документов требованиям законодательства, их достоверность и полноту сведений, указанных в документах.

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

13. Консультант в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать при подготовке (обсуждении) проектов по вопросам, отнесенных к ведению Министерства образования Пензенской области;

14. Консультант в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать при подготовке (обсуждении) проектов управленческих и иных решений по вопросам, отнесенным к ведению Управления.

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

15. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений консультантом определяются в соответствии с Типовым регламентом взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 № 30 (с последующими изменениями), Типовым регламентом внутренней организации федеральных органов исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 № 452 (с последующими изменениями), Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71, приказ Министерства образования Пензенской области от 12.01.2024 № 8/01-07 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве образования Пензенской области», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Порядок служебного взаимодействия

16. Взаимодействие консультанта с гражданскими служащими

Министерства образования Пензенской области, государственными служащими иных государственных органов, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» (с последующими изменениями), и требований к служебному поведению гражданского служащего, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

17. Консультант не принимает участие в оказании государственных услуг.

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)

Начальник Управления экономики и финансов Министерства образования Пензенской области

 (подпись) Рузайкина Е.В. (дата)

Согласовано:

Заместитель Министра образования Пензенской области

 (подпись) Бильдий Н.И. (дата)

Волошина Е.А.

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Главный специалист-эксперт Управления кадровой политики и нормативно-правового обеспечения Министерства образования Пензенской области

(подпись) (Ф.И.О.) (дата)

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и подпись в ознакомлении	Дата и номер приказа о назначении на должность	Дата и номер приказа об освобождении от должности
