

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области
**главный консультант управления планирования и государственных закупок
Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий должностной регламент государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего должность государственной гражданской службы Ивановской области консультанта управления планирования и государственных закупок Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с федеральными законами от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области».

1.2. Государственный гражданский служащий Ивановской области (далее - гражданский служащий) – главный консультант управления планирования и государственных закупок Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – главный консультант управления, Департамент) осуществляет профессиональную служебную деятельность в соответствии со служебным контрактом о прохождении государственной гражданской службы Ивановской области и замещении должности государственной гражданской службы Ивановской области и Регламентом.

1.3. В соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Ивановской области должность главный консультант управления относится к ведущей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «специалисты».

1.4. Область профессиональной деятельности «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности «Регулирование контрактной системы».

1.6. Главный консультант управления назначается на должность и освобождается от должности начальником Департамента.

1.7. Должность лица, имеющего право давать поручения:

- начальник Департамента;
- курирующий заместитель начальника Департамента;
- начальник управления планирования и государственных закупок Департамента (далее – начальник управления).

1.8. Исполнение должностных обязанностей главного консультанта управления в случае его временного отсутствия осуществляет должностное лицо в соответствии с распоряжением начальника Департамента.

2. Квалификационные требования, предъявляемые к гражданскому служащему

2.1. Уровень профессионального образования: высшее образование.

Специальность, направление подготовки: «Экономика», «Экономика и управление» или иные специальности и направления подготовки, содержащиеся в ранее применяемых перечнях специальностей и направлений подготовки, для которых

законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным специальностям и направлениям подготовки.

2.2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей:

2.2.1. знания:

2.2.1.1. базовые:

- государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- основ Конституции Российской Федерации, законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, противодействии коррупции;

- в области информационно-коммуникационных технологий.

2.2.1.2. профессиональные:

- федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Ивановской области, указы и распоряжения Губернатора Ивановской области, постановления и распоряжения Правительства Ивановской области, иные нормативные правовые акты, регулирующие сферу закупок, сферу социальной защиты населения применительно к исполнению должностных обязанностей гражданским служащим;

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ивановской области, регламентирующие статус, структуру, компетенцию, порядок организации и деятельность законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти;

- положение о Департаменте;

- положение об управлении планирования и государственных закупок Департамента (далее – управление);

- положение об осуществлении Департаментом внутреннего финансового контроля;

- служебный распорядок Департамента;

- порядок подготовки, согласования и принятия нормативных правовых актов Ивановской области;

- понятие контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд, закупка товара, работы, услуги отдельными видами юридических лиц (далее – закупка);

- понятие участник закупки;

- понятие государственный заказчик, заказчик;

- понятие единая информационная система в сфере закупок (далее – ЕИС).

2.2.1.3. функциональные:

- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты;

- 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;

- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика, комиссии заказчика;

- защита прав и интересов участников закупок;

- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок, антимонопольного законодательства.

2.2.2. умения:

2.2.2.1. базовые:

- в области информационно-коммуникационных технологий;

- мыслить системно (стратегически);

- планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата;

- коммуникативные;

- управлять изменениями.

2.2.2.2. профессиональные:

- подготовка проектов нормативных правовых актов и иных правовых актов по направлению деятельности;

- анализирование заявок, поступивших от структурных подразделений Департамента в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

- размещение в ЕИС извещения о закупках (в форме конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, совместный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, совместный аукцион), запроса котировок, запроса предложений);

- разработка конкурсной документации, документации об аукционе, иных документов в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе;

- проведение закупки в соответствии с действующим законодательством;

- ведение заседания комиссии по осуществлению закупки, составление протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов в ЕИС в установленном законодательстве порядке.

2.2.2.3. функциональные:

- планирование 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;

- подготовка планов закупок, планов-графиков закупок;

- анализ технических заданий, спецификаций (описаний объектов закупки);
- подготовка обоснования закупок, в том числе начальной (максимальной) цены контракта;
- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- подготовка и размещение в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о контактной системе;
- применение национального режима в сфере закупок;
- применение антидемпинговых мер при проведении закупок.

2.3. Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требования к стажу.

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Главный консультант управления обязан соблюдать и исполнять установленные статьями 15, 16, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» основные обязанности гражданского служащего, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой Российской Федерации, требования к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные в целях противодействия коррупции федеральными законами.

3.2. Главный консультант управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления, за исключением неправомерных, а в их отсутствие – лиц, исполняющих их обязанности, в срок, определенный в поручениях вышеуказанных должностных лиц;

3.2.2. Соблюдать и обеспечивать исполнение распоряжений Губернатора Ивановской области и Правительства Ивановской области, распоряжений и приказов заместителя Председателя Правительства Ивановской области, который в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами, входящими в структуру Правительства Ивановской области, осуществляет непосредственный контроль за деятельностью и координацию работы Департамента, распоряжений аппарата Правительства Ивановской области, Департамента;

3.2.3. Проявлять корректность в обращении с гражданами и должностными лицами;

3.2.4. Не допускать и предотвращать конфликтные ситуации, способные нанести ущерб его репутации, репутации Департамента и авторитету Правительства Ивановской области;

3.2.5. Сообщать в письменной форме начальнику Департамента, начальнику управления информацию о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, осуществлять меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.6. Соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации (Федеральные законы от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»);

3.2.7. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности,

противопожарной защиты на своем рабочем месте, в помещениях Департамента;

3.2.8. Исполнять должностные обязанности специалистов управления в случае их временного отсутствия;

3.2.9. Осуществлять планирование закупок, обоснование закупок, описание объектов закупок, размещать в ЕИС планы закупок, планы-графики закупок;

3.2.10. Осуществлять разработку конкурсных документаций и документаций об аукционе на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, изменений к ним в соответствии с требованиями законодательства, направлять их в Департамент конкурсов и аукционов Ивановской области через программный комплекс «WEB-Торги»;

3.2.11. Осуществлять закупки способом запроса котировок, способом запроса предложений;

3.2.12. Осуществлять подготовку документации для проведения процедур запроса котировок, запроса предложений, изменений к ним;

3.2.13. Разрабатывать проекты государственных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

3.2.14. Размещать в ЕИС извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений, закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями законодательства;

3.2.15. Осуществлять прием и регистрацию заявок от участников осуществления закупок способом запроса котировок, способом запроса предложений, выдачу расписок (по требованию) в получении заявок на участие в запросе котировок при проведении процедуры запроса котировок, заявок на участие в запросе предложений при проведении процедуры запроса предложений;

3.2.16. Входить в состав комиссий по осуществлению закупок Департамента;

3.2.17. Оформлять протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок Департамента в соответствии с требованиями законодательства;

3.2.18. Размещать в ЕИС протоколы заседаний комиссии по осуществлению закупок Департамента и другие предусмотренные законодательством документы в сроки, предусмотренные законодательством;

3.2.19. Направлять победителю запроса котировок, запроса предложений в срок, определенный действующим законодательством, один экземпляр протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, проект государственного контракта в сроки, предусмотренные законодательством;

3.2.20. Направлять разъяснения положений документации о конкурсе, аукционе, результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок участнику закупки в случае поступления запросов;

3.2.21. Осуществлять подготовку информации об участниках закупок в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, для включения сведений в реестр недобросовестных поставщиков в соответствии с требованиями законодательства;

3.2.22. Разрабатывать документацию для уведомления или согласования с уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации об осуществлении закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с требованиями действующего законодательства;

3.2.23. Размещать в ЕИС информацию о заключении, изменении, исполнении и расторжении государственных контрактов в соответствии с

требованиями законодательства, отчеты, предусмотренные законодательством о контрактной системе;

3.2.24. Осуществлять методическую и практическую помощь подведомственным территориальным органам и учреждениям в разработке конкурсных документов (документаций об аукционе), организации закупок способом запроса котировок, способом запроса предложений, осуществления закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии с требованиями законодательства;

3.2.25. Вводить бюджетные обязательства в программный комплекс «Бюджет-Смарт» по закупкам Департамента;

3.2.26. Разрабатывать проекты методических и обзорных писем в целях совершенствования работы в сфере закупок продукции по системе социальной защиты населения Ивановской области;

3.2.27. Организовывать семинары по вопросам применения законодательства о контрактной системе, о закупках отдельных видов юридических лиц;

3.2.28. Контролировать выполнение законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, распоряжений Департамента по вопросам, входящим в компетенцию управления;

3.2.29. Осуществлять подготовку отчетной документации, информационных и статистических материалов о деятельности Департамента, территориальных исполнительных органов государственной власти Ивановской области по социальной защите населения и учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.2.30. Участвовать в разработке проектов законов Ивановской области и иных нормативных правовых актов, мероприятий государственных программ Ивановской области в части вопросов укрепления материально-технической базы учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области;

3.2.31. Обеспечивать составление установленной и запрашиваемой отчетности;

3.2.32. Осуществлять эффективное взаимодействие со структурными подразделениями Департамента;

3.2.33. Осуществлять внутренний финансовый контроль;

3.2.34. Информировать отдел кадровой и организационной работы Департамента в течение четырнадцати календарных дней с даты регистрации соответствующими уполномоченными органами изменений персональных данных об изменениях персональных данных, внесенных в его личное дело, и иных сведений, содержащихся в его личном деле в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

3.2.35. Уведомлять начальника Департамента о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с приказом Департамента от 31.10.2012 № 365-о.д. «Об утверждении Положения о порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений»;

3.2.36. Соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих

Ивановской области, утвержденного Советом по кадровой политике Ивановской области от 05.03.2011;

3.2.32. Участвовать в работе комиссий рабочих групп и иных коллегиальных органов, в состав которых включен или направлен одним из должностных лиц, указанных в пункте 1.5. Регламента;

3.2.37. Отчитываться перед руководителями, указанными в пункте 1.5 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности;

3.2.38. Организовывать ведение делопроизводства в управлении;

3.2.21. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомερных, а также обязанности в пределах своей компетенции, предусмотренные федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, в том числе ведомственными правовыми актами Департамента, связанными с замещаемой должностью гражданской службы, в части вопросов, определенных Регламентом.

4. Права гражданского служащего

4.1. Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Главный консультант управления имеет право на:

4.2.1. Получение основных и дополнительных гарантий, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

4.2.2. Реализацию в пределах своей компетенции иных прав, определенных законами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

5. Ответственность гражданского служащего

5.1. Главный консультант управления несет ответственность в соответствии с федеральным законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой Российской Федерации, требований к служебному поведению государственного гражданского служащего Российской Федерации, установленных статьями 15, 16, 17 и 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральным законом.

5.2. Главный консультант управления несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей;

- действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан Российской Федерации;

- разглашение сведений, составляющих государственную тайну, а также

иных сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- утрату или порчу государственного имущества Ивановской области, которое было ему предоставлено для исполнения должностных обязанностей;

- нарушения законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

- нарушения законодательства и иных правовых актов по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом;

- в качестве члена комиссии или иного коллегиального органа на заседаниях такого органа - голосовать «за», «против» или «воздержался», а также высказывание своего мнения, в том числе заявление особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

- по утверждению и (или) подписанию отчетов - документов, содержащих сведения о выполнении плана, заданий, подготовке мероприятий или поручений, проведении мероприятий;

- справок по проверкам подведомственных учреждений и территориальных органов социальной защиты населения Ивановской области.

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

7.1. Перечень вопросов, по которым главный консультант управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка докладной, служебной записки, аналитических, информационно-справочных документов в части вопросов, определенных Регламентом;

- внесение предложений начальнику управления по вопросам оптимизации деятельности управления и Департамента.

7.2. Перечень вопросов, по которым главный консультант управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

- подготовка проектов правовых актов Ивановской области по вопросам, определенным в задачах и функциях, предусмотренных в Положении о Департаменте;

- подготовка аналитических записок по вопросам своей профессиональной служебной деятельности;

- подготовка информации по вопросам, входящим в его должностные обязанности, в том числе информирование руководителя Департамента социальной защиты населения Ивановской области о выявленных при исполнении служебных обязанностей нарушениях законодательства и предложение способов их устранения.

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

Подготовка и рассмотрение проектов управленческих и иных решений, согласование и принятие данных решений осуществляется в соответствии с федеральными законами и законами Ивановской области, иными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, правовыми актами Департамента, в том числе ведомственными правовыми актами регламентирующими сроки и процедуры подготовки и рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений, касающимися сферы деятельности управления, а также правовыми актами Ивановской области и распорядительными документами, касающимися ведения делопроизводства.

9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

Служебное взаимодействие главного консультанта управления в связи с исполнением должностных обязанностей осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о Департаменте и на основе требований к служебному поведению, изложенных в статье 18 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам Российской Федерации и организациям, определяется в соответствии с административными регламентами Департамента.

При предоставлении государственных услуг главный консультант управления выполняет административные действия, определенные в административных регламентах Департамента по предоставлению государственных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего применяются в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающими показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.