

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

государственного гражданского служащего Ивановской области, замещающего
должность государственной гражданской службы Ивановской области
**старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда 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) – старший специалист 1 разряда управления планирования и государственных закупок Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее – старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда управления относится к старшей группе должностей государственной гражданской службы Ивановской области (далее – гражданская служба) категории «обеспечивающие специалисты».

1.4. Область профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства».

1.5. Вид профессиональной служебной деятельности гражданского служащего: «Регулирование контрактной системы».

1.6. Старший специалист 1 разряда 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 старшего специалиста 1 разряда 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: профессиональное 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);

- служебный распорядок Департамента;

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

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

- порядок определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

- понятие участника закупки, государственного заказчика, заказчика, единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС) и принципы работы в ЕИС.

2.2.1.3. функциональные:

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

- порядок обоснования закупок, в том числе начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- порядок планирования закупок;

- порядок применения каталога товаров, работ, услуг;

- порядок и особенности применения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (конкурсов (открытых конкурсов в электронной форме (далее - электронный конкурс), закрытых конкурсов, закрытых конкурсов в электронной форме (далее - закрытый электронный конкурс); аукционов (открытых аукционов в электронной форме (далее - электронный аукцион), закрытых аукционов, закрытых аукционов в электронной форме (далее - закрытый электронный аукцион); запросов котировок в электронной форме (далее - электронный запрос котировок);

- порядок и особенности осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- этапы и порядок исполнения, изменения и расторжения контракта;
- порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;
- порядок направления сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- порядок обжалования действий (бездействия) заказчика;
- ответственность за нарушение законодательства о контрактной системе в сфере закупок, антимонопольного законодательства;
- знание правовых актов в сфере организации работы с персональными данными и обеспечения их защиты.

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;
- анализ заявок структурных подразделений Департамента на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Ивановской области и иных нормативных правовых актов;
- разработка извещений об осуществлении закупки открытыми конкурентными способами и прилагаемых электронных документов к ним;
- разработка документаций о закупке при применении закрытых электронных конкурсов, закрытых электронных аукционов (далее - закрытых конкурентных способов закупок);
- составление, формирование, размещение в ЕИС и (или) направление оператору электронной площадки, протоколов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), протоколов об отказе от заключения контракта, протоколов об уклонении участника закупки от заключения контракта в порядке и случаях, предусмотренных законодательством о контрактной системе.

2.2.2.3. функциональные:

- подготовка обоснования закупок, в том числе расчет начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- формирование и утверждение планов-графиков закупок;
- осуществление описания объектов закупок;
- организация и проведение электронных конкурсов, электронных аукционов, электронных запросов котировок, закрытых конкурентных способов закупок;
- осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- составление, заключение, изменение и расторжение государственных контрактов;
- исполнение государственных контрактов, в том числе обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;
- реализация мероприятий по общественному обсуждению закупок;
- подготовка и размещение в ЕИС отчетов, предусмотренных законодательством о контрактной системе;
- применение национального режима в сфере закупок;
- применение антидемпинговых мер при проведении конкурсов и аукционов;

- соблюдение минимальной обязательной доли закупок российских товаров (в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг) отдельных видов.

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

3. Должностные обязанности гражданского служащего

3.1. Старший специалист 1 разряда 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 ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности, установленные федеральными законами в целях противодействия коррупции.

3.2. Старший специалист 1 разряда управления обязан:

3.2.1. Выполнять поручения начальника Департамента, курирующего заместителя начальника Департамента, начальника управления, за исключением неправомερных, 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;

3.2.10. Составлять, разрабатывать и направлять поставщику (подрядчику, исполнителю) проекты государственных контрактов, дополнительных соглашений к ним, соглашений об их расторжении;

3.2.11. Обеспечивать заключение государственных контрактов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.12. Вносить в программный комплекс «Эконом Эксперт. Договоры»

информацию о государственных контрактах, заключенных в письменной и устной форме, информацию об их исполнении;

3.2.13. Осуществлять постановку на учет бюджетных обязательств по государственным контрактам посредством программного комплекса СУФД, изменений по ним;

3.2.14. Осуществлять оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

3.2.16. Обеспечивать утверждение положений о закупке товаров, работ, услуг бюджетных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Департамент, изменений к ним и направление их бюджетным учреждениям;

3.2.17. Соблюдать регламент взаимодействия контрактной службы Департамента со структурными подразделениями Департамента;

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

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

3.2.20. Осуществлять подготовку отчетной документации, информационных и статистических материалов о деятельности Департамента и учреждений системы социальной защиты населения Ивановской области по вопросам, относящимся к компетенции управления;

3.2.21. Участвовать в разработке проектов законов и нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области в сфере закупок;

3.2.22. Обеспечивать составление установленной и запрашиваемой отчетности;

3.2.23. Осуществлять эффективное взаимодействие со структурными подразделениями Департамента;

3.2.24. Осуществлять ведомственный контроль закупок учреждений;

3.2.25. Осуществлять внутренний финансовый контроль;

3.2.26. Информировать начальника отдела 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»;

3.2.27. Соблюдать и обеспечивать исполнение федеральных законов и законов Ивановской области, иных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, аппарата Правительства Ивановской области, в том числе ведомственных правовых актов, касающихся вопросов, определенных в настоящем Регламенте;

3.2.28. 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;

3.2.29. Отчитываться перед должностными лицами, указанными в пункте 1.5 Регламента, по их поручению о результатах собственной профессиональной служебной деятельности;

3.2.30. Выполнять другие обязанности в соответствии с поручениями должностных лиц, указанных в пункте 1.5 Регламента, за исключением неправомерных, 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. Старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда 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. Старший специалист 1 разряда 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.

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

6.1. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда управления вправе самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе при принятии решения 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 заявления особого мнения в письменной форме в соответствии с регламентом (порядком) работы соответствующего органа (комиссии).

6.2. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда управления обязан самостоятельно принимать управленческие или иные решения:

по вопросам профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом, в том числе подписания и (или) утверждения документов в пределах, установленных Регламентом компетенции.

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 старший специалист 1 разряда управления вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

7.2. Перечень вопросов, по которым старший специалист 1 разряда управления обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

в пределах профессиональной служебной деятельности в соответствии с Регламентом.

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 старшего специалиста 1 разряда 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 старший специалист 1 разряда 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.