

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного контрольного
управления Челябинской области

Д.В. Агеев
29 декабря 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
заместителя начальника отдела регулирования, методологического
обеспечения и мониторинга закупок
Главного контрольного управления Челябинской области

I. Описание должности государственной гражданской службы
Челябинской области (паспорт должности)

1. Наименование должности гражданской службы в соответствии с Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»:

Перечень № 3

должность: заместитель начальника отдела

категория: специалисты

группа: ведущая

Место в структуре Главного контрольного управления Челябинской области (далее – Главное управление):

отдел регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок.

2. Назначение на должность и подчинение по должности:

Назначение на должность осуществляется по результатам конкурсного отбора в установленном порядке.

Назначение и освобождение от должности оформляется приказом начальника Главного управления.

Заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок непосредственно подчиняется начальнику отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок.

3. В случае отсутствия заместителя начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок, в связи с отпуском, болезнью, увольнением и др. его обязанности могут быть возложены на одного из сотрудников отдела.

II. Квалификационные требования по должности гражданской службы

4. Базовые квалификационные требования – требования для замещения должности гражданской службы вне зависимости от вида и области профессиональной служебной деятельности.

5. Базовые квалификационные требования включают:

1) требования к уровню профессионального образования по данной должности: высшее профессиональное образование не ниже уровня бакалавриат;

2) требования к продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки: без предъявления требований к стажу.

3) требования к базовым знаниям и умениям:

а) знание государственного языка Российской Федерации (русского языка):

знание основных правил орфографии и пунктуации;

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;

правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;

умение использовать при подготовке документов и служебной переписке деловой стиль письма;

свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной деятельности;

умение правильно интерпретировать тексты, относящиеся к сферам деятельности;

б) знание основ:

Конституции Российской Федерации;

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

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

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

Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Указа Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»;

Указа Президента РФ от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

Устава (Основного Закона) Челябинской области от 25.05.2006г. № 22-ЗО;

Закона Челябинской области от 17.12.2001 г. № 57-ЗО «О Правительстве Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.03.2007 г. № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

Закона Челябинской области от 29.01.2009 г. № 353-ЗО «О противодействии коррупции в Челябинской области»;

постановления Законодательного собрания Челябинской области от 09.07.2010г. № 2405 «Об оплате труда государственных гражданских служащих Челябинской области и прядке формирования фонда оплаты труда указанных лиц»;

постановления Губернатора Челябинской области от 01.06.2009 г. № 139 «О Реестре коррупционно опасных должностей государственной гражданской службы Челябинской области»;

постановления Губернатора Челябинской области от 24.06.2009 г. № 160 «О порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного гражданского служащего Челябинской области к совершению коррупционных правонарушений»;

постановления Губернатора Челябинской области от 13.07.2009 г. № 168 «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Челябинской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Челябинской области обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

постановления Губернатора Челябинской области от 25.11.2009 г. № 312 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области, и соблюдения государственными гражданскими служащими Челябинской области требований к служебному поведению»;

постановления Губернатора Челябинской области от 27.07.2009г. № 186 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Челябинской области, и государственными гражданскими служащими Челябинской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

постановления Губернатора Челябинской области от 16.08.2010 г. № 230 «О порядке уведомления государственными гражданскими служащими Челябинской области представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу»;

постановления Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 г. № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области»;

распоряжения Правительства Челябинской области от 03.06.2014 г. № 306-рп «Об утверждении Примерного должностного регламента государственного гражданского служащего Челябинской области»;

иных правовых актов, содержащих правила и нормы охраны труда и противопожарной безопасности, требования служебного распорядка;

в) знания и умения в области информационно-коммуникационных технологий:

общие знания и навыки применения персонального компьютера и офисной оргтехники, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, включая аппаратное и программное обеспечение, устройства хранения данных, вопросы безопасности и защиты данных, знание основ обеспечения охраны здоровья во время работы с персональным компьютером;

знания и навыки работы с офисными программами, базами данных, электронной почтой, с информационно-телекоммуникационной сетью «Интернет» и иными информационными ресурсами;

знания и навыки применения современных информационно-коммуникационных технологий, включая использование возможностей межведомственного информационного взаимодействия и документооборота, обеспечения информационной открытости и безопасности;

4) требования к умениям, свидетельствующим о наличии необходимых общих, а также управленческих способностей и личностных качеств (компетенций), позволяющих осуществлять служебную деятельность.

а) лично – деловые:

целеустремленность;

личная дисциплина;

активная жизненная позиция, мотивация на развитие, стремление к постоянному повышению квалификации;

умение убеждать;

ответственность, надежность в служебно-деловых отношениях;

высокая адаптивность к условиям профессиональной и социальной сферы;

б) коммуникативные:

умение работать в команде, эффективно сотрудничать с коллегами, не допускать и разрешать конфликтные ситуации;

навыки публичного выступления, ведения деловых переговоров, проведения встреч и общения с коллегами, представителями организаций с учетом норм делового общения;

в) организаторские:

творческий подход, нестандартность мышления;

умение управлять изменениями (предполагает: предложение и внедрение новых способов действий, повышающих эффективность исполнения должностных обязанностей; в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой и т.д.);

г) исполнительские:

ориентация на результат;

умение мыслить стратегически (системно);
умение анализировать;
умение планировать, рационально использовать служебное время и достигать результата.

6. Профессионально-функциональные квалификационные требования для замещения должности государственной гражданской службы установлены исходя из области: «Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства» и вида профессиональной служебной деятельности: «Регулирование контрактной системы» в соответствии со Справочником квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы, с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих.

Профессионально-функциональные квалификационные требования включают:

1) рекомендации к направлению подготовки (специальности) профессионального образования: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Юриспруденция» или иное направление подготовки (специальность), для которого законодательством об образовании Российской Федерации установлено соответствие указанным направлениям подготовки (специальностям);

дополнительное профессиональное образование в сфере закупок;

2) требования к профессиональным знаниям законодательства Российской Федерации и Челябинской области в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

Бюджетный кодекс Российской Федерации в части применения к закупкам;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях в части применения к закупкам;

Федеральный закон от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)»;

Федеральный закон от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)»;

Федеральный закон от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 г. № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 г. № 1085 «Об утверждении Правил оценки заявок, окончательных предложений

участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.09.2014 г. № 963 «Об осуществлении банковского сопровождения контрактов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 02.07.2014 г. № 606 «О порядке разработки типовых контрактов, типовых условий контрактов, а также о случаях и условиях их применения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 04.02.2015 г. № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.02.2015 г. № 102 «Об установлении ограничения допуска отдельных видов медицинских изделий, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 г. № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2015 г. № 1168 «Об утверждении Правил размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.11.2015 г. № 1289 «Об ограничениях и условиях допуска происходящих из иностранных государств лекарственных препаратов, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

постановление Правительства Российской Федерации от 23.12.2015 г. № 1414 «О порядке функционирования единой информационной системы в сфере закупок»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 г. № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок

которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

приказ Росстандарта от 31.01.2014 г. № 14-ст «О принятии и введении в действие Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) ОК 029-2014 (КДЕС Ред.2) и Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008)»;

приказ Минэкономразвития России от 16.04.2015 г. № 228 «О внесении изменений в приказ Минэкономразвития России от 25.03.2014 г. № 155 «Об условиях допуска товаров, происходящих из иностранных государств, для целей осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иные постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, законы Челябинской области, постановления, распоряжения и иных нормативных правовых актов Законодательного Собрания, Правительства и Губернатора Челябинской области, регулирующие законодательство о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) иные профессиональные знания в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

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

порядок определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

понятие закупка товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка);

понятие участник закупки;

понятие государственный заказчик;

понятие единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система);

4) государственный гражданский служащий должен обладать следующими профессиональными умениями в рамках области и вида деятельности государственного гражданского служащего:

анализировать заявки, поступившие от государственных заказчиков в целях определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и прилагаемых к ним документов, на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

размещать в единой информационной системе 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 предложений) разрабатывать конкурсную документацию, документацию об аукционе, иную документацию в соответствии с требованиями законодательств;

проводить закупки в соответствии с действующим законодательством;

ведение заседания комиссии по проведению закупки, составления протоколов заседаний комиссии, обеспечение своевременного подписания соответствующих протоколов членами комиссии после принятия соответствующего решения и размещение протоколов на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении закупок в установленных законодательством случаях;

5) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными знаниями в рамках функциональных обязанностей по должности:

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

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

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

- классификация моделей государственной политики;

- задачи, сроки, ресурсы и инструменты государственной политики;

- понятие, процедура рассмотрения обращений граждан.

6) государственный гражданский служащий должен обладать следующими функциональными умениями в рамках функциональных обязанностей по должности:

- разработка, рассмотрение и согласование проектов нормативных правовых актов и других документов;

- подготовка официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов;

- подготовка методических рекомендаций, разъяснений;

- подготовка аналитических, информационных и других материалов;

- организация и проведение мониторинга применения законодательства.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав и законы Челябинской области, и иные нормативные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим должностным регламентом;

3) исполнять поручения начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок Главного управления;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом, сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

14) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

15) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

16) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

17) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

18) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении государственными служащими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

19) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

20) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

21) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

22) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

23) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации.

8. Заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок для решения стоящих перед ним задач:

в период отсутствия начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок осуществляет руководство деятельностью отдела и исполняет должностные обязанности начальника отдела;

совместно с начальником отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок участвует в распределении работы между сотрудниками отдела в соответствии с уровнем их квалификации и должностными обязанностями;

вносит начальнику отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок предложения, связанные с прохождением государственной службы сотрудников отдела, в том числе по подбору, расстановке, переподготовке и повышению квалификации, проведению аттестации, присвоению классных чинов;

вносит начальнику отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности сотрудника отдела при наличии соответствующих оснований;

вносит начальнику отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок предложения по повышению эффективности деятельности отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

принимает участие в разработке перспективных и текущих планов деятельности Главного управления и отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

принимает участие в составлении необходимой отчетности по вопросам, находящимся в ведении отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок и Главного управления;

организует и исполняет работу:

по направлению запросов и получению в установленном порядке у органов государственной власти Челябинской области и организаций любых организационно-правовых форм информации и документов, а также сведений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

по привлечению к работе в установленной сфере деятельности на договорной основе научно-исследовательских и других организаций, а также отдельных специалистов для разработки программ обучения, методических материалов, программного и информационного обеспечения при условии соблюдения государственной и иной охраняемой законодательством тайны;

по предоставлению юридическим и физическим лицам разъяснений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

по оценке степени достижения целей закупок;

по оценке обоснованности закупок;

по формированию предложений по совершенствованию законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

по использованию единой информационной системы и содержащейся в ней информации;

по оценке эффективности обеспечения государственных и муниципальных нужд;

по проверке проектов планов закупки, планов закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств и проектов изменений, вносимых в такие планы, и размещению в единой информационной системе уведомлений о несоответствии и заключений о соответствии (о несоответствии) таких проектов требованиям законодательства Российской Федерации, предусматривающим участие субъектов малого и среднего предпринимательства в закупке

по оформлению сводного аналитического отчета;

разрабатывает или принимает участие в разработке проектов нормативных правовых актов Челябинской области по вопросам, относящимся к компетенции отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

отслеживает внесение изменений в действующее законодательство, подзаконные нормативно-правовые акты, изучает административную и судебную практику по вопросам, относящимся к компетенции отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

представляет начальнику отдела информацию (в том числе новостную информацию, информацию о нормативно-правовых актах и иных документах, о планируемых мероприятиях, отчеты и т.п.) для ее последующего опубликования на официальном сайте Главного управления;

оказывает методическую, консультационную и информационную помощь сотрудникам Главного управления по вопросам, относящимся к компетенции отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

разрабатывает или принимает участие в разработке приказов, инструкций, правил и других локальных актов, касающихся деятельности отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок, а также вносит предложения по внесению изменений в должностные регламенты сотрудников отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

в случаях, требующих его присутствия, представляет интересы Главного управления в судах общей юрисдикции, Арбитражных судах, в государственных органах власти (федеральных и субъекта РФ – Челябинской области), органах местного самоуправления, в коммерческих и некоммерческих организациях;

принимает участие в подготовке и проведении совещаний, семинаров и других мероприятий, проводимых Главным управлением, либо с участием Главного управления;

осуществляет иные полномочия в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, Положением о Главном контрольном управлении Челябинской области, Положением об отделе регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок, локальными нормативными актами Главного управления, должностным регламентом.

рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;

консультирует по вопросам применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в пределах полномочий Главного управления;

в случае служебной необходимости по поручению начальника Главного управления заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок выезжает в служебные командировки.

IV. Права гражданского служащего

9. Заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в соответствии со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Главного управления;

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

7) доступ в установленном порядке, в связи с исполнением должностных обязанностей, в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) 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) защиту сведений касающихся себя лично;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с действующим законодательством;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

19) вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

10. В целях обеспечения исполнения функций государственный гражданский служащий имеет право:

1) представлять Главное управление по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником Главного управления);

2) по результатам работы выходить к начальнику Главного управления с предложениями, направленными на совершенствование законов Челябинской

области и иных нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности Главного управления;

3) на иные полномочия в соответствии со своей компетенцией

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

11. Перечень вопросов, по которым заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок:

1) вправе самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

давать гражданским служащим Главного управления рекомендации;

принимать участие в рассмотрении, согласовании, визировании документов Главного управления (протокола, акта, докладной и служебной записки, письма, отчета, плана, доклада и т.д.), относящихся к деятельности отдела;

информировать начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок для принятия им соответствующего решения;

информировать соответствующий отдел Главного управления о выявленных нарушениях законодательства;

принимать решение о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

2) обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения:

заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения по текущим вопросам, возникающим при выполнении им должностных обязанностей, установленных в разделе III настоящего Регламента, с учетом необходимости выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на отдел и Главное управление.

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

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

Заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам деятельности Главного управления.

2) обязан участвовать при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих и иных решений:

заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений по вопросам, возникающим при исполнении им должностных обязанностей, установленных в разделе III настоящего Регламента, с учетом

необходимости выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на отдел и Главное управление.

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

13. Подготовка, рассмотрение проектов управленческих и иных решений осуществляется в соответствии с Регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Челябинской области, Инструкцией по делопроизводству, иными нормативно-правовыми актами Челябинской области и локальными актами Главного управления, регламентирующими указанные вопросы, а также в сроки, установленные резолюцией руководителей.

Согласование и принятие управленческих и иных решений осуществляется в порядке, установленном локальными актами Главного управления.

VII. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами

14. Заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок не принимает участие в предоставлении государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг.

VIII. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

15. Служебное взаимодействие заместителя начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок при исполнении должностных обязанностей с гражданскими служащими Главного контрольного управления Челябинской области, гражданскими служащими иных органов государственной власти, иными должностными лицами, гражданами, организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 18 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», общих принципов служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области, утвержденного постановлением Губернатора Челябинской области от 22.02.2011 года № 72 «О Кодексе этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Челябинской области», а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности заместителя начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок оценивается по следующим показателям:

установленным индикативным показателям;
выполняемому объему работы за определенный срок;
интенсивность труда, способность сохранять высокую работоспособность в экстремальных условиях;

своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;

качеству выполненной работы (подготовка документов и информации в соответствии с установленными требованиями и сроками, полное и логичное изложение материала, соответствие документа правилам юридической техники, отсутствие стилистических и грамматических ошибок, своевременность и оперативность выполнения поручений);

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

соблюдение служебной дисциплины (способность четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умение рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты, способность быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям);

творческому подходу к решению поставленных задач, активности и инициативе в освоении новых компьютерных и информационных технологий, способности быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям, самостоятельности выполнения служебных обязанностей;

отсутствию жалоб граждан и юридических лиц на действия (бездействие) начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок, качество проведенных контрольных мероприятий.

X. Ответственность гражданского служащего за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей

17. Заместитель начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок несет персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области за:

1) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей;

- 2) действия (бездействие), ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан;
- 3) разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 4) несоблюдение ограничений и нарушение запретов, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными федеральными законами;
- 5) неуведомление представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу;
- 6) неуведомление представителя нанимателя о склонении его к коррупционным правонарушениям;
- 7) непредставление сведений или представление неполных и недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 8) исполнение неправомерного поручения руководителя;
- 9) выполнение возложенных на отдел регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок функций и задач;
- 10) неправомерные поручения, данные государственным гражданским служащим отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок;
- 11) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;
- 12) причинение материального, имущественного ущерба;
- 13) несвоевременное выполнение заданий, приказов и поручений начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, начальника отдела регулирования, методологического обеспечения и мониторинга закупок за исключением неправомерных;
- 14) несвоевременное, некачественное исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, иных государственных органов Российской Федерации, Губернатора Челябинской области, его заместителей, Председателя Правительства Челябинской области, его заместителей;
- 15) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;
- 16) нарушение положений настоящего должностного регламента.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела государственной
службы, бухгалтерского учета и
хозяйственного обеспечения

_____ П.А. Перебатов