

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Главного контрольного
управления Челябинской области

_____ Д.В. Агеев
29 декабря 2017 г.

ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ
консультанта отдела планового контроля в сфере 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: консультант отдела

категория: специалисты

группа: ведущая.

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

отдел планового контроля в сфере 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.

Консультант отдела планового контроля в сфере закупок непосредственно подчиняется начальнику отдела.

3. В случае отсутствия консультанта отдела планового контроля в сфере 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):

владение навыками применения правил орфографии и пунктуации;
правильное употребление грамматических и лексических средств русского языка при подготовке документов;
свободное владение, использование словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной служебной 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 предпринимателей» 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:

принципы, методы, технологии и механизмы осуществления контроля (надзора);

виды, назначение и технологии организации проверочных процедур;

понятие единого реестра проверок, процедура его формирования;

институт предварительной проверки жалобы и иной информации, поступившей в контрольно-надзорный орган;

процедура организации проверки: порядок, этапы, инструменты проведения;

ограничения при проведении проверочных процедур;

меры, принимаемые по результатам проверки;

плановые (рейдовые) осмотры;

основания проведения и особенности внеплановых проверок;

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

проведение плановых и внеплановых документарных (камеральных) проверок (обследований);

проведение плановых и внеплановых выездных проверок;

формирование и ведение реестров, кадастров, регистров, перечней, каталогов, лицевых счетов для обеспечения контрольно-надзорных полномочий;

осуществление контроля исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов.

III. Должностные обязанности гражданского служащего

7. Консультант отдела в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» обязан:

1) выполнять обязанности государственного служащего, предусмотренные действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Челябинской области;

2) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты, касающиеся деятельности Главного управления;

3) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

4) исполнять в установленном порядке и в установленные сроки поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

Федерации, Губернатора Челябинской области, его заместителей, председателя Правительства Челябинской области, его заместителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, Челябинской области и Положением о Главном управлении;

5) исполнять правомерные поручения начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, начальника отдела планового контроля в сфере закупок, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, положением о Главном управлении, Положением об отделе планового контроля в сфере закупок;

6) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы сотрудников Главного управления, граждан и организаций;

7) соблюдать служебный распорядок Главного управления;

8) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей путем самоподготовки, прохождения не реже одного раза в три года курсов повышения квалификации либо переподготовки;

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

10) беречь и обеспечивать сохранность государственного имущества, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

11) представлять в установленном порядке предусмотренные законом сведения о себе и членах своей семьи, а также полные и достоверные сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

12) сообщает 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;

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

14) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области».

8. По поручению начальника отдела координирует, организует и исполняет работу по вопросам:

1) рассмотрения документов и подготовки решения, на основании обращения заказчика в срок не более чем десять рабочих дней со дня обращения, о возможности размещения закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

2) передачи, при выявлении в результате проведения плановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта, информации о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы;

3) подготовки документов и сведений для возбуждения и рассмотрения административных дел при поступлении информации о наличии признаков состава административного правонарушения при размещении закупок;

4) участвует в заседании Комиссии по контролю в сфере закупок при рассмотрении решения о согласовании в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, размещения закупок для областных государственных нужд у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

5) проведения мониторинга размещения государственных и муниципальных закупок;

6) подготовки и передаче в правоохранительные органы материалов по установленным и (или) подтверждённым в ходе контроля государственных закупок фактов коррупционных правонарушений, совершённых должностными лицами;

7) разработке, утверждении и внедрении методики выявления механизма коррупционных сделок;

8) разработки унифицированных форм технических заданий, требований, в т.ч. к высокотехнологическому оборудованию;

9) усиления функции контроля за эффективностью государственных закупок на начальной стадии размещения закупок;

10) оказания методической, консультационной помощи органам исполнительной власти и местного самоуправления, повышения квалификации кадров в сфере закупок;

11) осуществления контроля за исполнением административного регламента Главного управления по исполнению государственной функции по согласованию размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

9. Консультант отдела для решения стоящих перед ним задач: контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в т.ч.:

1) государственным заказчиком, специализированной организацией, контрактной службой, контрактным управляющим, конкурсной, аукционной,

котиловочной комиссией, комиссией по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений, окончательных предложений и единых комиссий (далее - Комиссия) путем проведения плановых проверок;

2) координации деятельности органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок Челябинской области, проведения заседаний Координационного совета органов, уполномоченных на осуществление контроля;

3) организации действенной системы мониторинга цен предметов закупки в Челябинской области (производителей, поставщиков, исполнителей, подрядчиков);

4) ведения делопроизводства в отделе контроля в сфере закупок, в т.ч. в электронном виде, передачи в государственный архив документации;

5) информационного обеспечения отдела контроля в сфере закупок;

6) подготовки, при выявлении в результате проведения плановых проверок, обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании торгов;

7) размещения выданных предписаний, на официальном сайте Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня его выдачи;

8) контроля за исполнением предписаний и решений, выдаваемых Главным контрольным управлением, по вопросам компетенции отдела контроля в сфере закупок;

9) проведения анализа проведенных государственными заказчиками размещений закупок на предмет выявления отклонений цен по заключенным государственным контрактам от среднерыночного уровня, причин закупок у единственного поставщика (обоснование целесообразности) на предмет признания процедур закупок несостоявшимися, внесения изменений и дополнений;

10) представления Губернатору Челябинской области (курирующему заместителю Губернатору Челябинской области – руководителю аппарата Правительства Челябинской области) соответствующей информации в случаях обнаружения в ходе плановых проверок признаков коррупционных правонарушений;

11) выполнения поручений Комиссии по противодействию коррупции в Челябинской области, созданной постановлением Губернатора Челябинской области от 06.08.2008 г. № 245;

12) проведения в установленном порядке антикоррупционной экспертизы документов государственных закупок для нужд Челябинской области;

13) подготовки информации в прокуратуру и иные правоохранительные органы;

14) вести статистическую и аналитическую базу данных о деятельности отдела. Составлять отчет о деятельности отдела за квартал, полугодие, 9 месяцев и год, а также представлять указанные отчеты в соответствующий отдел управления;

15) подготовки отчета о выполнении индикативных показателей отдела контроля в сфере закупок;

16) осуществления контроля за исполнением Порядка проведения плановых проверок, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 г. № 30;

17) подготовки документов и сведений для размещения закупок для обеспечения нужд Главного контрольного управления, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

18) контроля за планированием государственных закупок;

19) представления Губернатору Челябинской области (курирующему заместителю Губернатору Челябинской области – руководителю аппарата Правительства Челябинской области) соответствующей информации в случаях обнаружения в ходе плановых проверок признаков коррупционных правонарушений;

20) разработке, утверждении и внедрении методики выявления механизма коррупционных сделок;

21) подготовки информации в прокуратуру и иные правоохранительные органы;

23) по поручению начальника отдела контроля в сфере закупок рассматривает заявления, предложения, жалобы граждан, предприятий, учреждений и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции отдела контроля в сфере закупок.

24) консультирует по вопросам применения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере закупок в пределах полномочий Главного управления.

25) в случае служебной необходимости по поручению начальника Главного управления выезжает в служебные командировки.

IV. Права гражданского служащего

10. Консультант отдела 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 настоящим 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 дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 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 персональных сведений;
- 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 своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 19) получать в установленном порядке для ознакомления и использования в работе поступающие в Главное управление материалы и документы;
- 20) запрашивать и получать от уполномоченных органов и организаций материалы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел функций;
- 21) принимать решения в соответствии с должностными обязанностями;
- 22) представлять Главное управление по вопросам, относящимся к его компетенции (в пределах, определенных начальником отдела планового контроля в сфере закупок Главного управления);
- 23) по результатам работы выходить с предложениями к непосредственному руководителю, направленными на совершенствование законов Челябинской области и иных нормативных правовых актов в части вопросов, относящихся к предмету деятельности Главного управления;

24) иные полномочия в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством;

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

11. 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 с предложениями к непосредственному руководителю, 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 и действующим законодательством.

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 решений

12. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий:

1) вправе принимать самостоятельные решения:

проведения работ по организационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному обеспечению служебных мест государственных гражданских служащих;

самостоятельно принимать решения по вопросам подготовки и внесения предложений по совершенствованию документирования управленческой деятельности;

2) обязан самостоятельно принимать решения по вопросам:

участия в рассмотрении, согласовании, визировании протокола, акта, докладной записки, методического письма, отчета, плана, доклада и т.д.;

информирования вышестоящего руководителя для принятия им соответствующего решения;

осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их на переоформление или запрашивать недостающую информацию;

при отказе в приеме документов, оформленных ненадлежащим образом;

переадресовании документов, установлении или изменении (продлевать) сроков их исполнения;

информировании соответствующего подразделения о выявленных нарушениях законодательства;

исполнения соответствующего документа или направлять его другому исполнителю;

принятия решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства, их достоверности и полноты;

разработки проекта плана проведения плановых проверок в сфере закупок государственных заказчиков Челябинской области;

осуществления проверки документов и при необходимости возвращать их исполнителю – гражданскому служащему отдела планового контроля в сфере закупок;

в случае необходимости внесения изменений в утвержденный план проверок в сфере закупок государственных заказчиков Челябинской области;

организации работы отдела планового контроля в сфере закупок по реализации возложенных на него задач и функций;

участия при подготовке проектов нормативных актов и (или) проектов управленческих решений и иных решений.

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. Консультант отдела планового контроля в сфере 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 консультанта отдела планового контроля в сфере закупок при исполнении должностных обязанностей с гражданскими служащими Главного управления, 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 01.02.2005 года № 141/2005.

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 правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

IX. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

16. Эффективность профессиональной служебной деятельности консультанта отдела планового контроля в сфере закупок оценивается по следующим критериям:

- установленным индикативным показателям;
- выполняемому объему работы и интенсивности труда;
- своевременности и оперативности выполнения поручений, рассмотрений обращений граждан и юридических лиц, соотношение количества своевременно выполненных к общему количеству индивидуальных поручений;
- качеству выполненной работы (подготовке документов в соответствии с установленными требованиями, полному и логичному изложению материала, юридически грамотному составлению документа, отсутствию стилистических и грамматических ошибок);
- профессиональной компетентности (знанию законодательства и иных нормативных правовых актов, широте профессионального кругозора, умению работать с документами);
- способности четко организовывать и планировать выполнение порученных заданий, умению рационально использовать рабочее время, расставлять приоритеты;
- 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) заместителя начальника отдела планового контроля в сфере закупок, качество проведенных контрольных мероприятий.

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

17. Консультант отдела планового контроля в сфере закупок несёт ответственность за:

- 1) выполнение возложенных на отдел планового контроля в сфере закупок функций и задач;

2) неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей;

3) разглашение государственной тайны, а также разглашение сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций;

5) причинение материального, имущественного ущерба;

6) несвоевременное выполнение заданий, приказов и поручений начальника отдела планового контроля в сфере закупок, начальника Главного управления, первого заместителя начальника Главного управления, за исключением неправомερных;

7) несвоевременное выполнение заданий и поручений Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, за исключением неправомερных;

8) 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;

9) несвоевременное рассмотрение в пределах своей компетенции обращений граждан и общественных объединений, а также учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

10) несоблюдение обязанностей, запретов и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области о государственной службе и противодействию коррупции;

11) нарушение положений настоящего должностного регламента;

12) непредставление или представление им неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставление или представление заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

18. Консультант отдела планового контроля в сфере закупок, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Челябинской области, несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела государственной
службы, бухгалтерского учета и
хозяйственного обеспечения

П.А. Перебатов

Лист ознакомления

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и номер акта о назначении на должность	Дата и подпись об ознакомлении и получении копии должностного регламента	Дата и номер акта об освобождении от должности